



Manual library.track



Índice

Instalação do software	9
Ativação do <i>software</i>	14
Remover Aplicação.....	14
Iniciar / Sair da aplicação.....	18
Registo da aplicação.....	18
Autenticação	18
Aplicação	19
Menu Entidades	20
Entidades.....	21
Inserir Entidade	21
Editar Entidade.....	27
Eliminar Entidade	28
Entidades Mestre	29
Menu Artigos.....	30
Artigos: Livros, Vídeos, Revistas/Periódicos, Músicas e Software	31
Inserir Artigo.....	31
Copiar Artigo (criar exemplares)	33
Editar Artigo	34
Eliminar Artigo.....	34
Menu Movimentos.....	36
Requisição	37
Entrega	40
Movimentos	42
Alertas	43
Menu Relatórios.....	45
Relatórios	45
Visualizar dados num Relatório.....	46
Inserir Relatório.....	46
Análise de dados	51
Inserir Análise de dados	51
Eliminar Análise de dados	53
Menu Estatísticas	55
Menu Administração.....	56
Perfis.....	56
Inserir Perfil	57
Editar Perfil.....	59
Eliminar Perfil	60
Como criar novos artigos.....	62
Requisição de artigos	Erro! Marcador não definido.
Entrega de artigos	Erro! Marcador não definido.



Índice de Ilustrações

Ilustração 1 Ícone library.track.....	9
Ilustração 2 Janela do assistente de instalação.....	9
Ilustração 3 Seleção da versão que deseja instalar.....	9
Ilustração 4 Início Assistente de instalação.....	10
Ilustração 5 Janela de assistente de instalação (termos de licença).....	10
Ilustração 6 Janela Escolha pasta do Menu Iniciar.....	11
Ilustração 7 Janela Escolha de Componentes.....	11
Ilustração 8 Janela para configuração do SQL Server.....	12
Ilustração 9 Janela de instalação a decorrer.....	13
Ilustração 10 Janela Terminar Instalação.....	14
Ilustração 11 Mensagem de aviso de nova licença.....	14
Ilustração 12 Janela inicial de desinstalação da aplicação.....	15
Ilustração 13 Janela de localização da instalação.....	15
Ilustração 14 Conclusão do processo de desinstalação.....	16
Ilustração 15 Janela de finalização de desinstalação do library.track.....	16
Ilustração 16 Autenticação.....	18
Ilustração 17 Janela inicial da aplicação.....	19
Ilustração 18 Menu Entidades.....	20
Ilustração 19 Entidades registadas até ao momento.....	21
Ilustração 20 Opção 1 de criar nova entidade através da barra de ferramentas principal.....	21
Ilustração 21 Opção 2 de criar uma entidade.....	22
Ilustração 22 Registo de uma nova entidade.....	22
Ilustração 23 Entidades – procurar fotografia.....	24
Ilustração 24 Entidades – Endereço Alternativo.....	24
Ilustração 25 Entidades – Contactos.....	25
Ilustração 26 Entidades – Configuração.....	25
Ilustração 27 Redefinir senha.....	26
Ilustração 28 Associar perfil à entidade.....	26
Ilustração 29 Entidades – Guardar registo.....	27
Ilustração 30 Entidades – Erros e problemas ao guardar os dados.....	27
Ilustração 31 Entidades – Editar entidade.....	28
Ilustração 32 Movimentos realizados pela entidade.....	28
Ilustração 33 Entidades – Eliminar.....	28
Ilustração 34 Entidades – Confirmar a eliminação da entidade.....	29
Ilustração 35 Associar entidades à entidade mestre.....	29
Ilustração 36 Entidades mestre – Entidades associadas à entidade mestre em questão.....	29
Ilustração 37 Menu Artigos.....	30
Ilustração 38 Interface principal dos artigos.....	31
Ilustração 39 Inserir artigo.....	32
Ilustração 40 Mensagem de erro RFID.....	32
Ilustração 41 Cancelar operação.....	32
Ilustração 42 Copiar artigo.....	33
Ilustração 43 Mensagem de erro RFID.....	33



Ilustração 44 Cancelar operação	34
Ilustração 45 Editar artigo	34
Ilustração 46 Eliminar artigo	35
Ilustração 47 Menu Movimentos	36
Ilustração 48 Requisição de artigos.....	37
Ilustração 49 Mensagem de aviso	37
Ilustração 50 Erro RFID	38
Ilustração 51 Adicionar artigo e entidade à listagem.....	38
Ilustração 52 Listagem de requisições	39
Ilustração 53 Requisição realizada com sucesso	39
Ilustração 54 Entrega de artigos por entidades	40
Ilustração 55 Mensagem de aviso	40
Ilustração 56 Erro RFID	41
Ilustração 57 Apresentação de artigos requisitados de acordo com a pesquisa realizada anteriormente.	41
Ilustração 58 Entrega realizada com sucesso.....	42
Ilustração 59 Movimentos realizados até ao momento	42
Ilustração 60 Filtragem dos dados por Requisição e Entrega	43
Ilustração 61 Filtragem dos dados por Requisição.....	43
Ilustração 62 Filtragem dos dados por Entrega	43
Ilustração 63 Alertas registados por data, hora e artigo.....	44
Ilustração 64 Menu Relatórios	45
Ilustração 65 Relatórios.....	46
Ilustração 66 Executar Relatório	46
Ilustração 67 Inserir relatório.....	47
Ilustração 68 Criação de um novo relatório	47
Ilustração 69 Escolher colunas que irão ser apresentadas no relatório	48
Ilustração 70 Agrupar por níveis	48
Ilustração 71 Definir layout do relatório	49
Ilustração 72 Definir o tipo de fonte do relatório	49
Ilustração 73 Inserir título do relatório	50
Ilustração 74 Construção do relatório.....	50
Ilustração 75 Guardar relatório.....	50
Ilustração 76 Análise de dados.....	51
Ilustração 77 Inserir análise de dados	52
Ilustração 78 Estruturar a tabela de dados	52
Ilustração 79 Apresentação dos dados na tabela.	53
Ilustração 80 Apresentação dos dados num gráfico.	53
Ilustração 81 Eliminar Análise de dados.....	53
Ilustração 82 Mensagem de confirmação de eliminação	54
Ilustração 83 Menu	55
Ilustração 84 Top Tipo de Artigos.....	55
Ilustração 85 Alertas.....	55
Ilustração 86 Menu Administração	56
Ilustração 87 Perfis.....	57
Ilustração 88 Inserir novo perfil	57



Ilustração 89 Adicionar perfil	58
Ilustração 90 Selecionar utilizadores.....	58
Ilustração 91 Perfil – Utilizadores.....	58
Ilustração 92 Tipo de permissões.....	59
Ilustração 93 Membros e Pertencentes	59
Ilustração 94 Editar perfil	60
Ilustração 95 Eliminar Perfil	60
Ilustração 96 Mensagem de confirmação de eliminação	60
Ilustração 97 Inserir artigo	62
Ilustração 98 Mensagem de erro RFID	62
Ilustração 99 Cancelar operação	62
Ilustração 100 Requisição de artigos.....	63
Ilustração 101 Mensagem de aviso	63
Ilustração 102 Erro RFID.....	64
Ilustração 103 Adicionar artigo e entidade à listagem.....	64
Ilustração 104 Listagem de requisições	65
Ilustração 105 Requisição realizada com sucesso	65
Ilustração 106 Entrega de artigos por entidades	66
Ilustração 107 Mensagem de aviso	66
Ilustração 108 Erro RFID.....	66
Ilustração 109 Apresentação de artigos requisitados de acordo com a pesquisa realizada anteriormente.	67
Ilustração 110 Entrega realizada com sucesso.....	68



Enquadramento e Objetivos

O presente documento destina-se aos utilizadores da solução *library.track* - Aplicação de Gestão de Bibliotecas.

Este manual tem como objetivo ajudar o utilizador a instalar e usar corretamente a aplicação, permitindo uma rápida e fácil interpretação do seu funcionamento.

É realizada uma abordagem passo a passo, facilitando assim o uso desta aplicação, mesmo para utilizadores mais inexperientes. Todos os passos possíveis de serem efetuados encontram-se devidamente documentados, acompanhados de ilustrações, para maior interação com a aplicação.

Siglas e Acrónimos

RFID - Identificação por radiofrequência

UNIMARC - Universal Machine Readable Cataloging

MARC - MACHine-Readable Cataloging

Requisitos Mínimos do Sistema

A tabela a seguir lista os softwares obrigatórios, bem como os requisitos mínimos de hardware e software para a execução *library.track*. Para determinar se o computador atende aos requisitos do sistema, no menu Iniciar, clique com o botão direito do rato em “O Meu Computador” e, em seguida, clique em Propriedades. Aqui é exibida a velocidade e o tipo do CPU, bem como a quantidade de memória instalada (RAM).

Software obrigatórios	Microsoft .NET Framework 4.0 Microsoft SQL Server Express 2005 Express Edition (Caso escolha SQL Server para armazenar a base de dados) Microsoft SQL Server Management Studio Express (Caso escolha SQL Server para armazenar a base de dados)
RAM	Mínimo: 1 Gb Recomendado: 2 Gb
Espaço no disco rígido	600 MB de espaço livre
Processador	Compatível com Pentium III ou superior Mínimo: 500 MHz Recomendado: 1 GHz ou mais
Sistema operacional	Windows Server 2003 SP1 Windows Server 2003 Enterprise Edition SP1 Windows Server 2003 Datacenter Edition SP1 Windows XP Professional SP2 Windows XP Home Edition SP2 Windows Vista Home Basic Windows Vista Home Premium



Windows Vista Business
Windows Vista Enterprise
Windows Vista Ultimate
Windows Seven
Windows 8

Tabela 1 Requisitos Mínimos do Sistema



Manual de instalação e desinstalação

Versão Desktop





Instalação do software

Para instalar o software **library.track** deve:

1º Obter um ficheiro de instalação do mesmo, com um ícone semelhante ao seguinte.



Ilustração 1 Ícone **library.track**

2º Fazer duplo clique sobre o ficheiro *library.track.exe*, que é fornecido pela empresa LogicPulse (através do seu ftp, site ou pessoalmente) e seguir os passos que lhe são indicados pelo instalador. Existe a versão para 32 e 64 bits, deverá escolher o instalador que vá de encontro ao sistema instalado no seu computador.



Ilustração 2 Janela do assistente de instalação

3º Selecionar o idioma da versão que pretende instalar e clicar em **OK**.

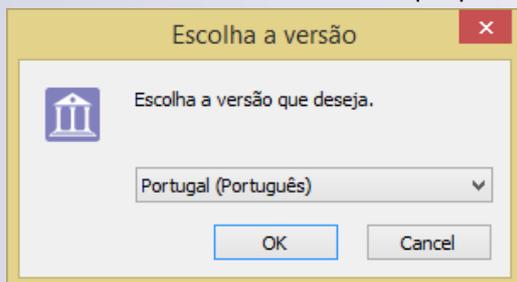


Ilustração 3 Seleção da versão que deseja instalar

4º Clicar em **Seguinte**, de forma a confirmar que pretende instalar este software.



Ilustração 4 Início Assistente de instalação

5º Para poder proceder à instalação, deve aceitar os termos da licença, clicando em **Aceito**.



Ilustração 5 Janela de assistente de instalação (termos de licença)

6º Selecionar o destino para instalação do software, por omissão cria uma pasta com o nome LPT, onde criará uma pasta com o nome do library.track e clicar em **Seguinte**.



Ilustração 6 Janela Escolha pasta do Menu Iniciar

7º Escolher os componentes a instalar e clique em **Seguinte**.



Ilustração 7 Janela Escolha de Componentes

Selecionar componentes a instalar:

- Primeira vez que está a instalar o software ou pretende instalar tudo de raiz: deve escolher a instalação do **library.track (software)**, do **monitor do library.track** e da **base de dados**.
- Quando apenas pretende fazer um update do software: o utilizador apenas deve seleccionar a instalação do **library.track (software)** e do **monitor do library.track**. Não



necessita instalar a Base Dados, uma vez que esta já se encontra instalada anteriormente.

Nota: O utilizador pode pretender instalar apenas a base de dados sem o *software*. Esta opção é utilizada quando o utilizador pretende instalar uma nova base de dados sem ter que instalar o *software*.

ATENÇÃO: Ao selecionar a opção Base de Dados, caso já exista alguma base de dados anterior, esta será eliminada e voltará a ser criada a vazio. Ou seja, perderá os seus dados, a menos que tenha realizado um backup anteriormente. A Logicpulse Technologies não se responsabiliza pela perda de dados da base de dados quando má instalação ou escolha errada da opção, aconselha-se ao utilizador, que já possua *software* instalado e que pretenda fazer uma nova instalação ou *update* e que não pretenda perder os seus dados, a efetuar backup da base de dados.

8º Configuração da ligação do *software* à base de dados (SQL Server) e clicar em **Seguinte**.

Ligação à Base de Dados
Informação de Base de Dados - Preencha todos os campos

Logicpulse

Tipo: SQL Server

Servidor: []

Login: sa

Password: []

Base de Dados: librarytrackDB

Validar

library.track

< Anterior Seguinte > Cancelar

Ilustração 8 Janela para configuração do SQL Server

Servidor: pode ser local ou em rede, dependendo se está instalado na mesma máquina que o library.track ou não. Se for local não precisa de nome da instância de SQLServer, para o caso de estar em rede deve indicar o nome da instância do SQLServer.

Login: deverá indicar um utilizador da base de dados com acesso de leitura e escrito, por omissão existe o **sa**.

Password: Password do utilizador indicado anteriormente no campo **Login**.

Base de dados: nome da base de dados a criar, sendo o valor por omissão LibraryDB.



Nota: Mesmo numa instalação em que não selecione a base de dados, deverá preencher na mesma este formulário. Uma vez que poderá ser necessário correr algum *script* de atualização da estrutura da base de dados.

9º Escolher o local da instalação e clicar em **Instalar**.



Ilustração 10 Janela para escolher o local da instalação

10º Instalação propriamente dita da aplicação, após instalação deve clicar em **Seguinte**.

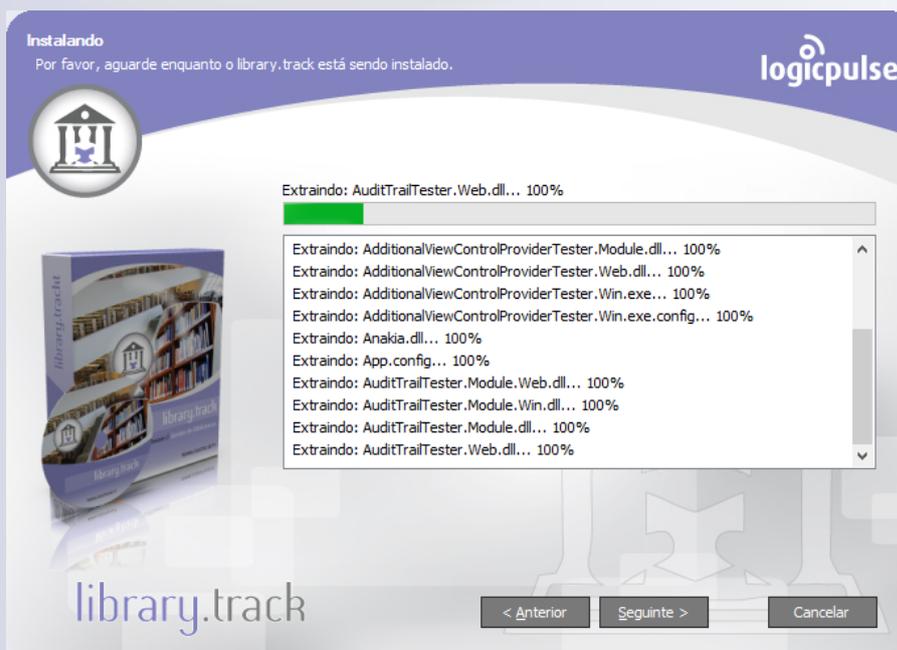


Ilustração 9 Janela de instalação a decorrer



11º Terminar Instalação, deve seleccionar se pretende reiniciar o computador agora ou mais tarde e depois clicar em **Terminar**.



Ilustração 10 Janela Terminar Instalação

Ativação do *software*

Após realizar a instalação do *software* deve proceder à ativação do mesmo, para tal basta abrir a aplicação (fazendo duplo clique no respetivo ícone) e ao abrir a aplicação deve preencher um formulário semelhante ao presente na seguinte imagem e clicar em **Registar**.

Enquanto não ativar o *software*, a janela continuará a aparecer.

A empresa Logispulse lembra a todos os utilizadores que o *hardware* ID é único para cada máquina e é gerado automaticamente consoante o hardware da máquina. Logo cada código fornecido pela empresa Logispulse só poderá ativar o *software* para essa máquina. Não se podendo replicar o *software*.

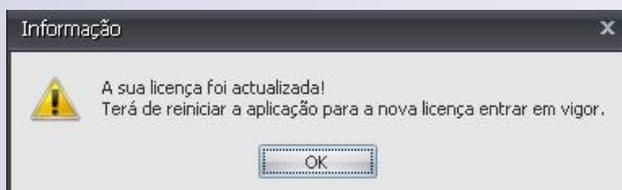


Ilustração 11 Mensagem de aviso de nova licença

Remover Aplicação

Para desinstalar a aplicação basta ir ao menu



Iniciar → Todos os Programas → library.track → library.track → Uninstall e seguir todos os passos que lhe são recomendados.

1º Selecionar **Seguinte** na janela inicial.



Ilustração 12 Janela inicial de desinstalação da aplicação

2º Verifique se o caminho para a pasta da aplicação está correto e clique sobre **Desinstalar**.



Ilustração 13 Janela de localização da instalação

3º Após a desinstalação estar completa clique em **Seguinte**.

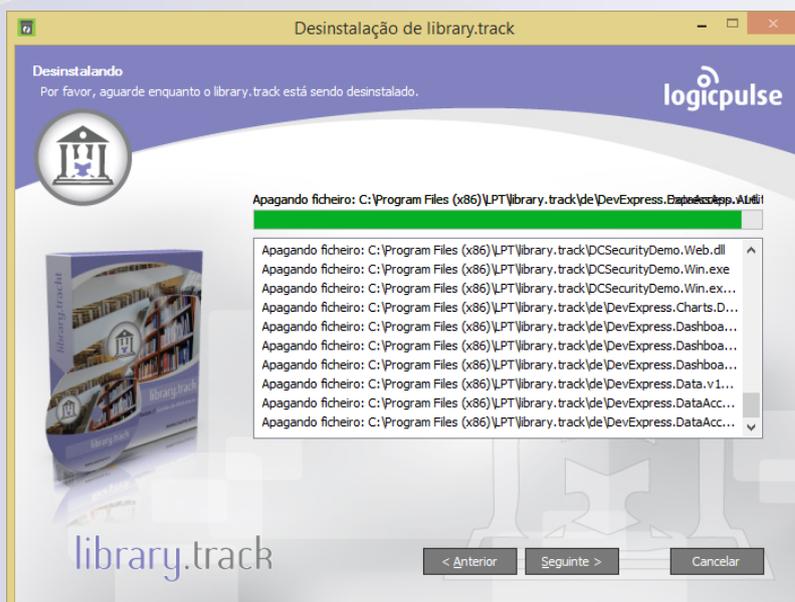


Ilustração 14 Conclusão do processo de desinstalação

4º Seleccionar se pretende reiniciar o computador agora ou mais tarde. Após seleccionar a opção pretendida poderá fechar o desinstalador clicando em **Terminar**.



Ilustração 15 Janela de finalização de desinstalação do library.track



Manual de utilizador

Versão Desktop





Iniciar / Sair da aplicação

O utilizador poderá dar início à aplicação com um duplo *clique* no ícone criado no desktop durante a instalação ou através do menu **Iniciar** → **Todos os Programas** → **library.track**.

Para sair da aplicação poderá usar a opção **Sair** da barra de menus ou a cruz no canto superior direito da janela da aplicação.

Registo da aplicação

O cliente deve preencher um formulário semelhante ao apresentado, de forma a obter a sua licença e depois clicar em **Registar**.

Caso não pretenda realizar de início o seu registo, pode clicar em **Continuar** numa página semelhante, mas esta página continuará a aparecer até que se registe definitivamente. (Ver [Ativação do software](#))

Autenticação

Ao iniciar a aplicação o utilizador vai ter de fazer a sua autenticação. Neste ecrã o utilizador vai inserir o seu *nome do utilizador* e respetiva *senha* de forma a aceder à aplicação.

Autenticação

 library.track

Nome do utilizador:

Senha:

Lembrar-me

Ilustração 16 Autenticação



Aplicação

A janela inicial da aplicação é composta por uma área de menus (superior e lateral) e uma área de trabalho.

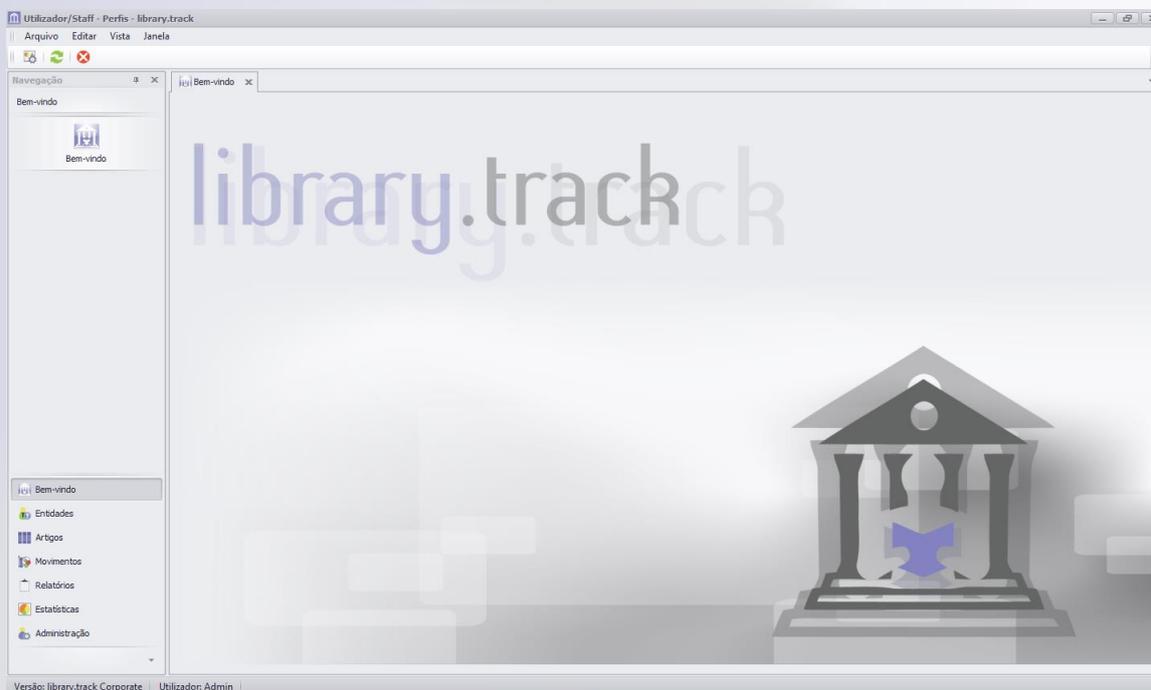


Ilustração 17 Janela inicial da aplicação

A **área de menus superior** apresenta os menus de controlo da aplicação. Estes estão divididos por secções, sendo elas: Arquivo, Editar, Vista, Janela.

A **área de menus lateral** apresenta a área de gestão dos dados, tal como das Entidades, dos Artigos, dos Movimentos, dos Relatórios, das Estatísticas e da Administração.

A **área de trabalho** corresponde à zona onde surgirão os diversos ecrãs relativos aos menus da aplicação. Possibilitam ao utilizador visualizar, inserir, alterar ou apagar qualquer informação referente às entidades, aos artigos ou aos movimentos por estes realizados.



Menu Entidades

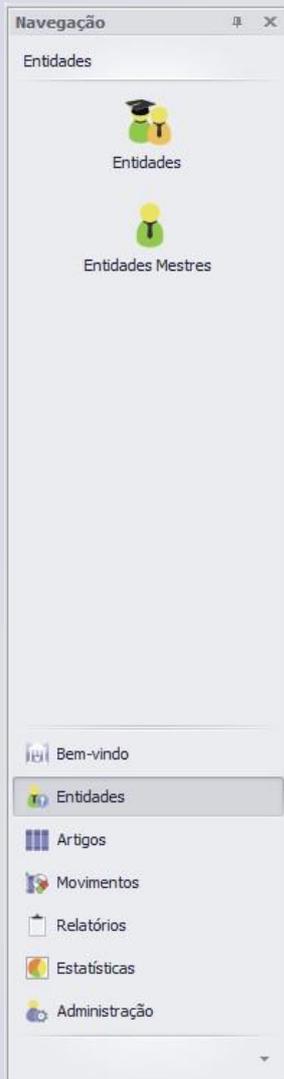


Ilustração 18 Menu Entidades

O menu Entidades permite adicionar, editar, remover Entidades e Entidades Mestre.

- **Entidades:** representa um indivíduo (estudante, staff, funcionário,...), empresa, instituição,...
- **Entidade Mestre:** o utilizador tem a possibilidade de associar uma entidade a uma entidade mestre, ou seja, alguém que seja responsável pela entidade em questão. Por exemplo:
 - um determinado estudante tem como responsável a sua mãe (encarregado de educação);
 - uma determinada empresa tem como responsável um gerente;
 - uma determinada instituição tem como responsável um presidente.

A entidade mestre surge pelo facto de permitir, numa determinada situação, que sejam reportados avisos ou alertas por um determinado acontecimento ou situação efetuado pela entidade.



Entidades

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Entidades registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionada visualizar, alterar ou eliminar os dados das entidades.

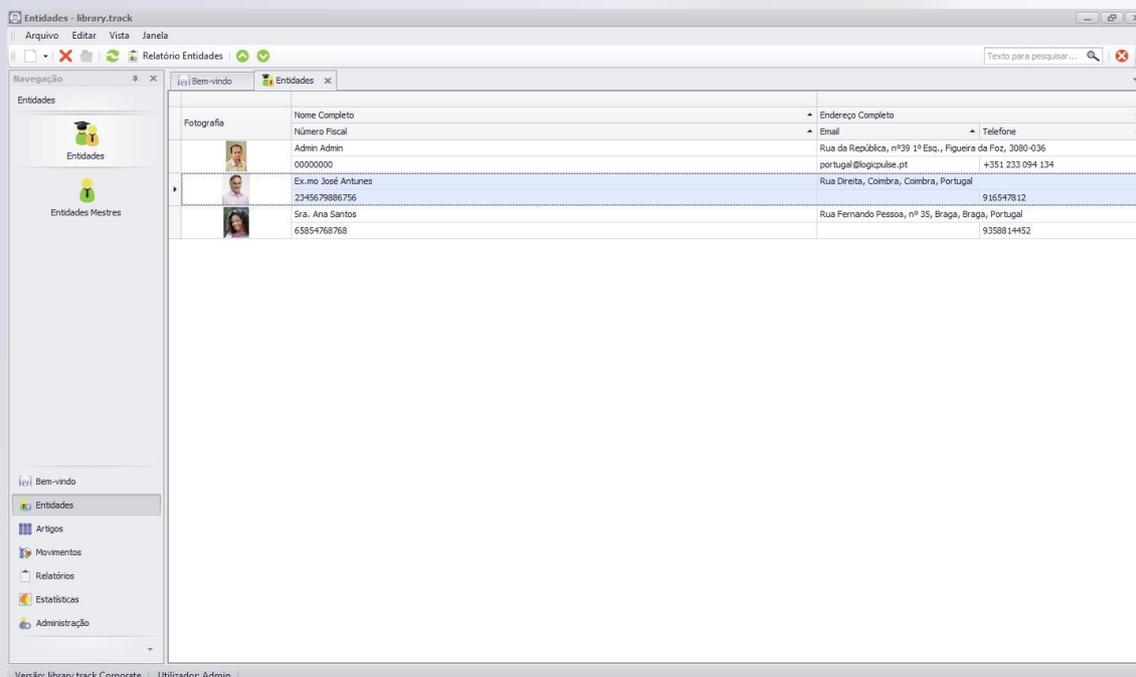


Ilustração 19 Entidades registadas até ao momento

Inserir Entidade

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos às entidades. Para tal, o utilizador pressiona com o botão direito do rato → **Novo** (→ **Entidades**), ou na barra de ferramentas principal clicar em **Novo**, para ter acesso ao formulário.

Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova entidade. Para finalizar a operação poderá clicar em: **Guardar**, **Guardar e Fechar** ou **Guardar e Novo**.



Ilustração 20 Opção 1 de criar nova entidade através da barra de ferramentas principal

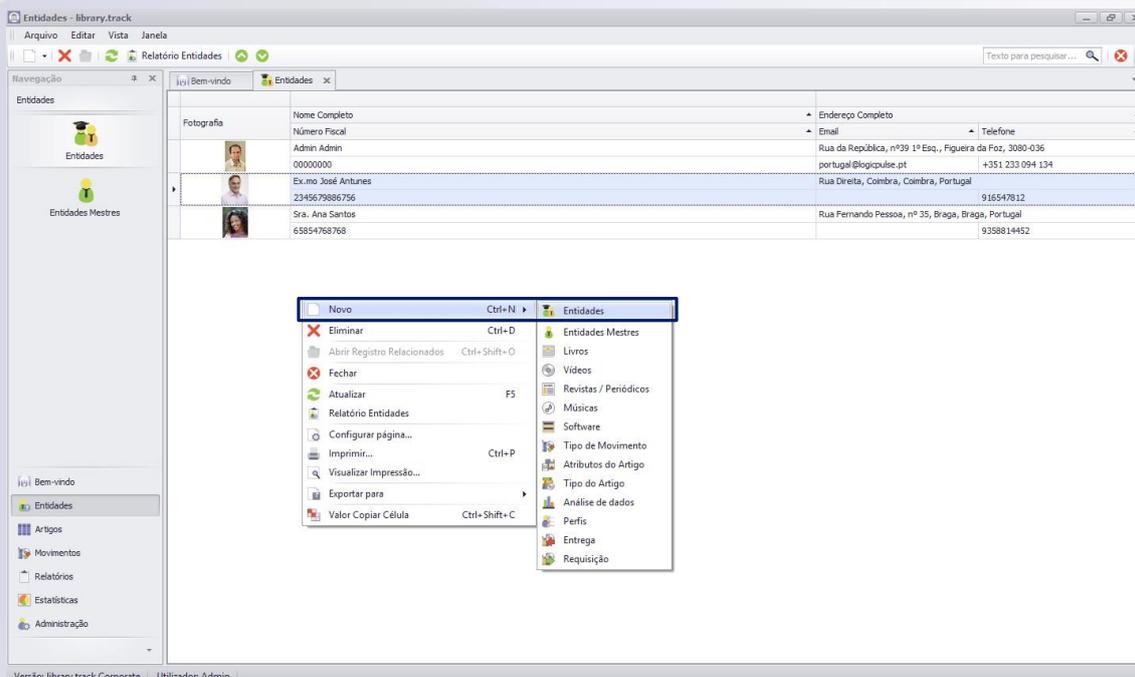


Ilustração 21 Opção 2 de criar uma entidade

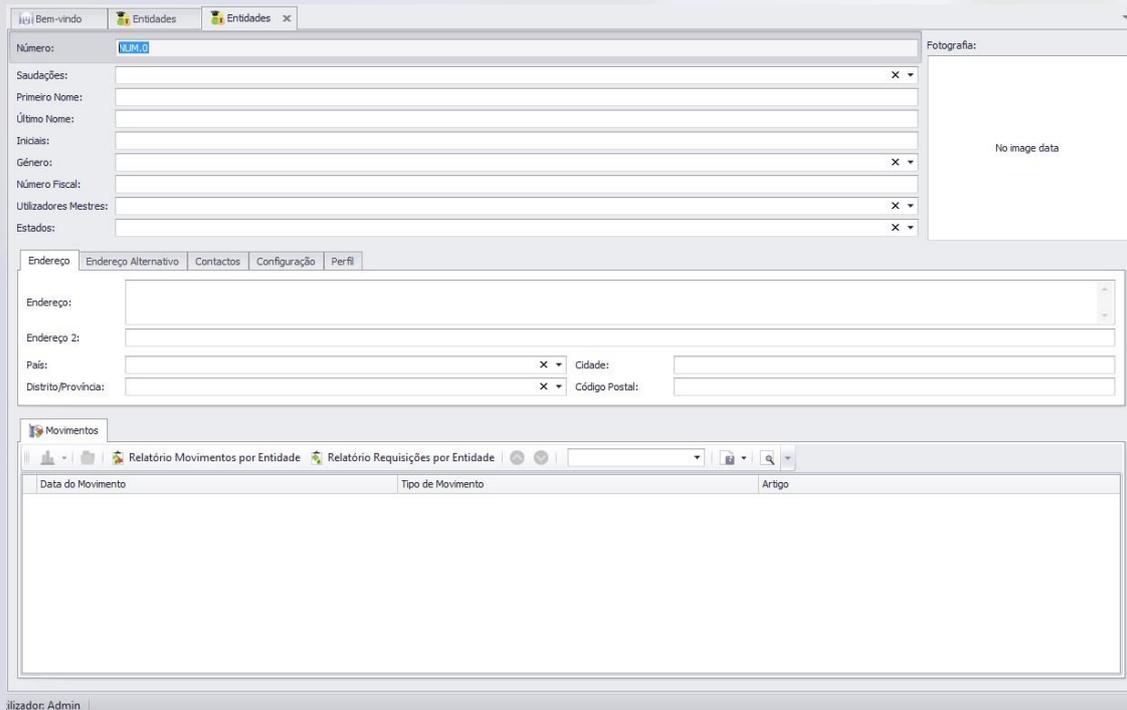


Ilustração 22 Registo de uma nova entidade

Saudações → também denominadas por formas de tratamento, são expressões usadas dependendo do tipo de pessoa que representam, consoante o seu cargo, título, idade, formal ou informal,... Existem diversas formas de realizar as saudações, sendo as mais utilizadas:

Académico - Acad., Académ.



Advogado - Adv.º, Adv. **Deputado**

- Dep.

Doutor, doutores - D.r, Dr., D.rs, Drs.

Doutora, doutoras - D.ra, Dra. D.ras, Dras.

Editor, editores - E., EE.

Enfermeiro, enfermeira - Enf., Enf.ª, Enfa.

Engenheiro, engenheira - Eng., Eng.º, Engo.

Excelência - Ex.ª, Exa.

Excelentíssimo, Excelentíssima - Ex.mo, Exmo. Ex.ma, Exma.

Médico - Méd.

Meritíssimo - MM.

Mestre, mestra - Me, Me., Mª, Ma.

Presidente - Pres., Presid.

Procurador - Proc.

Professor, professores - Prof., Profs.

Professora, professoras - Prof.ª, Profa., Prof.as, Profas.

Promotor - Prom.

Provedor - Prov.

Reverendo - Rev., Rev.do, Revdo., Rev.º, Revo. **Sua**

Excelência - S..Ex.ª, S.Exa.

Vereador - Ver.

Veterinário - Vet.

Vossa Excelência, Vossas Excelências - V.Ex.ª, V.Exa., V.Ex.as, V.Exas.

Primeiro Nome → Primeiro nome da entidade que está a ser inserida;

Nome do Meio → Nome(s) que se encontram entre o primeiro e último nome;

Último Nome → Último nome da entidade que está a ser inserida;

Iniciais → Iniciais do nome completo da entidade;

Género → Definir se, por exemplo, a entidade em questão é do género Masculino, Feminino;

Número Fiscal → Número de identificação fiscal dos contribuintes, pessoas singulares, atribuído pela Direção Geral de Contribuições e Impostos;

Entidades Mestre → Associar à entidade alguém que seja responsável por ela (por exemplo, presidente, gerente, encarregado de educação,...). O utilizador tem a possibilidade de selecionar uma entidade mestre já registada no sistema, ou inserir uma nova;

Estados → caso seleccione a opção Ativo, estará a indicar que a entidade tem permissões para adquirir artigos (livros, vídeos, músicas, software ou revistas). Caso opte por Inativo, a entidade deixará de poder adquirir ou reservar qualquer artigo;

Fotografia → Pode atribuir uma fotografia ao colaborador, para tal fazer duplo clique em cima do campo onde aparecerá a imagem e de seguida selecionar a fotografia pretendida;

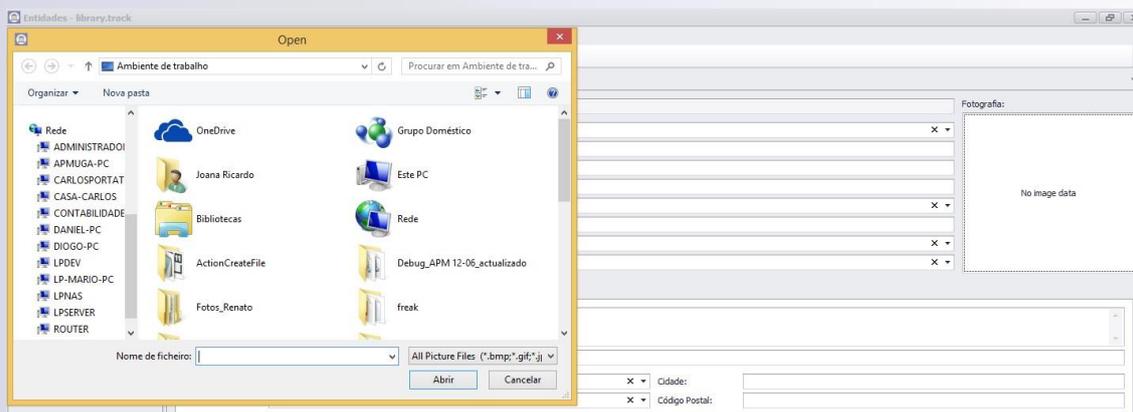


Ilustração 23 Entidades – procurar fotografia

Endereço → Local onde vive (rua, número da habitação,...);

Endereço 2 → Endereço secundário;

Cidade → cidade onde habita atualmente a entidade;

Código Postal → existem diversos tipos de código postal, quer puramente numéricos, quer misturando letras e números. Este código pode indicar simplesmente uma região.

Província → divisão territorial de nível superior utilizada em muitos países. Portugal é distribuída por Ribatejo, Beira Litoral, Minho,... Angola é distribuída por Bengo, Benguela, Cabinda, Luanda-Norte, Moxico,...

País → refere-se ao país de origem do colaborador, por exemplo Portugal, Angola, Brasil, Cabo Verde,...

Ilustração 24 Entidades – Endereço Alternativo

Endereço (alternativo) → Local onde vive algum familiar da entidade (rua, número da habitação,...);

Endereço 2 (alternativo) → Endereço secundário;

Cidade (alternativo) → cidade onde habita atualmente a entidade;

Código Postal (alternativo) → existem diversos tipos de código postal, quer puramente numéricos, quer misturando letras e números. Este código pode indicar simplesmente uma região.

Província (alternativo) → divisão territorial de nível superior utilizada em muitos países. Portugal é distribuída por Ribatejo, Beira Litoral, Minho,... Angola é distribuída por Bengo, Benguela, Cabinda, Luanda-Norte, Moxico,...



País (alternativo) → refere-se ao país de origem do colaborador, por exemplo Portugal, Angola, Brasil, Cabo Verde,...;

Endereço	Endereço Alternativo	Contactos	Configuração	Perfil
Email:		Telefone:		
Email Secundário:		Telefone Secundário:		
Fax:				
WWW:				
Nota contacto:				

Ilustração 25 Entidades – Contactos

Email → correio eletrónico mais utilizado pela entidade;

Email Secundário → correio eletrónico secundário da entidade;

Fax → número do fax, caso a entidade o utilize com frequência;

Telefone → número de telefone mais utilizado pela entidade;

Telefone Secundário → número de telefone secundário da entidade;

WWW → endereço eletrónico da entidade;

Nota contacto → permite que o utilizador registre algumas notas relativamente aos contactos da entidade, que podem ser relevantes posteriormente.

Endereço	Endereço Alternativo	Contactos	Configuração	Perfil
Data de Registo:	05/05/2014			
Nome do utilizador:				
<input type="checkbox"/>	Alterar senha na primeira autenticação			
<input checked="" type="checkbox"/>	É Ativo			

Ilustração 26 Entidades – Configuração

Nome do utilizador → caso pretenda que a entidade aceda à aplicação, deverá atribuir-lhe ou facultar-lhe um nome de utilizador (caso seja atribuído um nome de utilizador à entidade, deverá informá-la);

Alterar senha na primeira autenticação → ao atribuir um nome do utilizador à entidade, o utilizador poderá indicar se a entidade poderá inserir a sua senha logo no primeiro acesso à aplicação através da página de autenticação. Caso contrário, o utilizador poderá atribuir-lhe uma senha clicando em **Redefinir senha**, como mostra a ilustração seguinte.

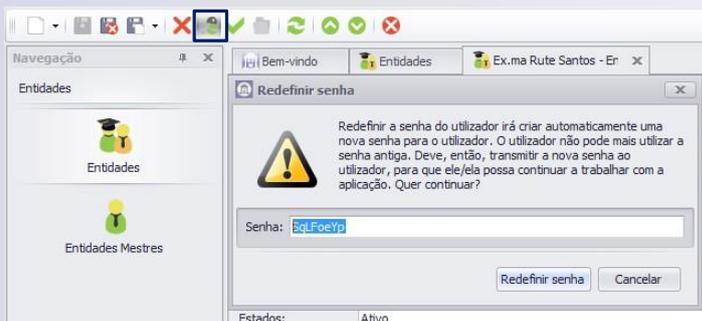


Ilustração 27 Redefinir senha

É ativo → determina se a entidade poderá aceder ou não à aplicação como utilizador (inserindo nome de utilizador e senha).

Atribuir perfil à entidade inserida

Ao inserir uma nova entidade, é importante associá-la a um determinado perfil. Isto para restringir o tipo de permissões para aquela entidade. Por exemplo, o perfil administrador dá permissão aos utilizadores para realizarem qualquer alteração na aplicação, enquanto que o perfil utilizador/leitor só dá permissão para visualizar os movimentos realizados pelo mesmo.

Para atribuir um perfil à entidade em questão, o utilizador deve clicar em **Link** e seleccionar o perfil que pretende associar.

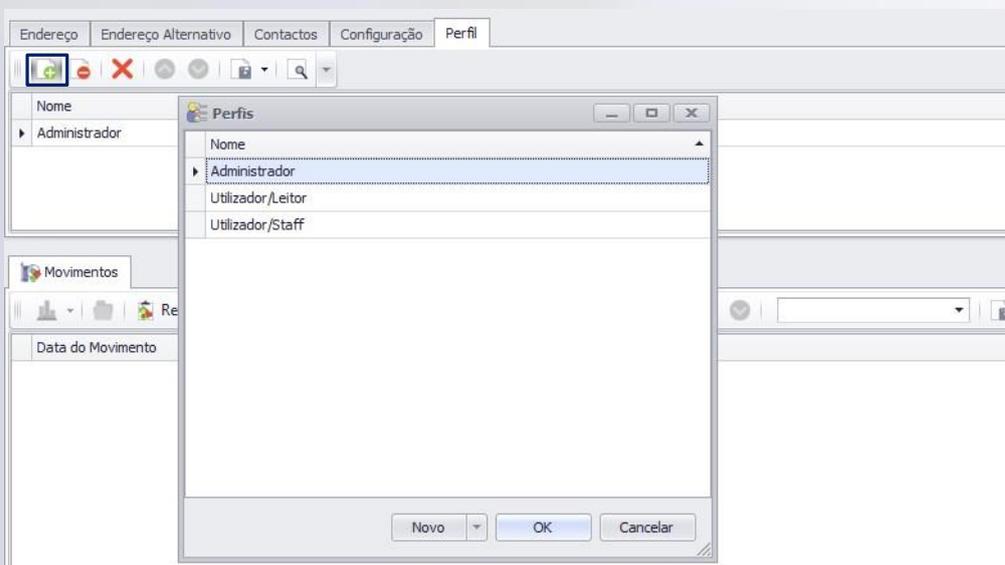


Ilustração 28 Associar perfil à entidade

Para guardar o registo da entidade, basta clicar em **Guardar**, **Guardar e Fechar** ou **Guardar e Novo**.

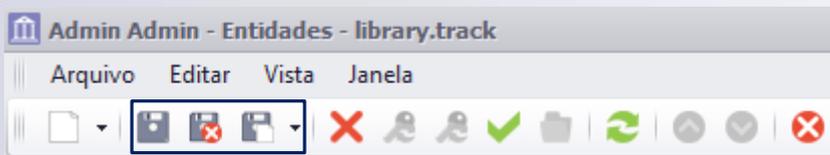


Ilustração 29 Entidades – Guardar registo

Erros e problemas ao Guardar os dados

Quando o utilizador visualizar uma mensagem semelhante à seguinte, deverá verificar todos os dados da entidade que constam nos separadores. Os campos, com erros ou problemas, são assinalados para que posteriormente sejam preenchidos corretamente. Após esta tarefa deve voltar a clicar em **Guardar**.

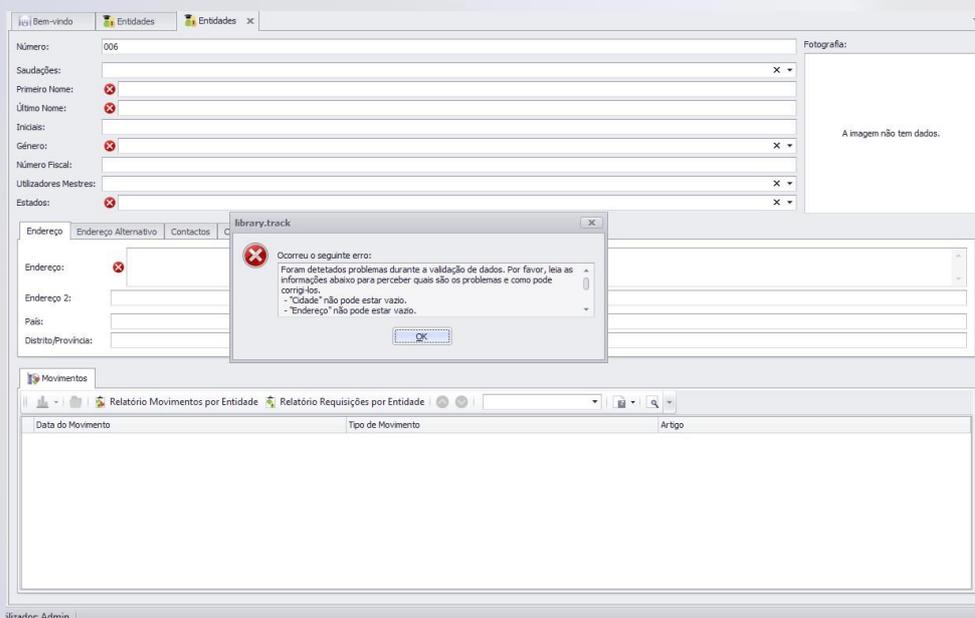


Ilustração 30 Entidades – Erros e problemas ao guardar os dados

Editar Entidade

Para editar uma entidade é necessário que selecione a entidade pretendida. Para isso terá que aceder a **Entidades**, onde lhe é apresentada uma listagem de todas as entidades inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um duplo clique na entidade pretendida e editar os campos que pretende.



Data do Movimento	Tipo de Movimento	Artigo
17/04/2014	Entrega	Livro 1
17/04/2014	Entrega	Revista de Direito ComparadoPortuguês e Brasileiro

izador: Admin

Ilustração 31 Entidades – Editar entidade

Verificar movimentos realizados pela entidade

Data do Movimento	Tipo de Movimento	Artigo
17/04/2014	Entrega	Livro 1
17/04/2014	Entrega	Revista de Direito ComparadoPortuguês e Brasileiro

Ilustração 32 Movimentos realizados pela entidade

Eliminar Entidade

Para eliminar uma entidade, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as entidades, seleccionar a entidade pretendida, pressionar com o botão direito do rato e clicar em **Eliminar** ou clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas principal.

**Ilustração 33 Entidades – Eliminar**

Responder **Sim** à seguinte mensagem.

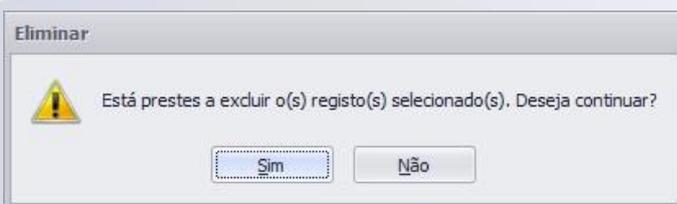


Ilustração 34 Entidades – Confirmar a eliminação da entidade

Entidades Mestre

Nesta opção o utilizador pode visualizar todas as Entidades Mestres registadas até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui pode também, depois de selecionada, visualizar, editar, alterar os seus dados e eliminar a entidade mestre.

Os passos para realizar a inserção, edição e eliminação de entidades mestre são semelhantes às entidades. Por favor, consulte o item anterior (Entidades). [Ver aqui](#)

Tem a possibilidade de associar ou verificas as entidades que estão associadas à entidade mestre em questão. Para associar, clique em **Link**.

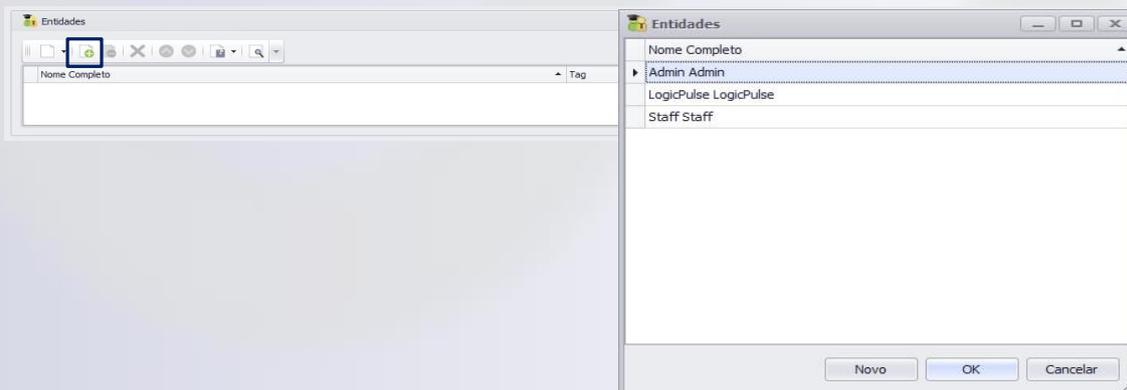


Ilustração 35 Associar entidades à entidade mestre

Irá apresentar todas as entidades registadas até ao momento e o utilizador ao selecionar uma entidade, estará a associá-la à entidade mestre em questão.

Por exemplo, imaginemos que o utilizador inseriu uma entidade mestre denominada XXX, associa a esta a entidade Admin Admin. Ou seja, a entidade Admin Admin tem como entidade mestre (entidade responsável) a entidade XXX.

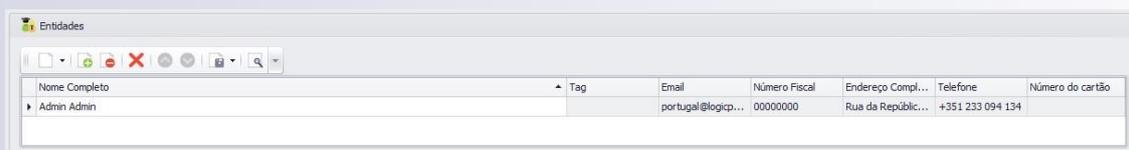
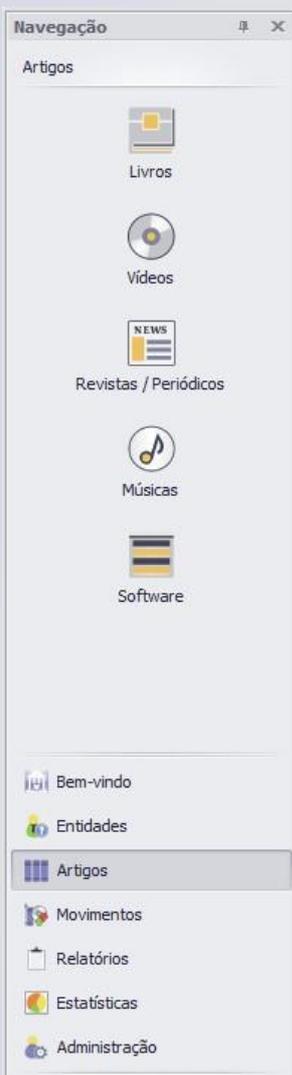


Ilustração 36 Entidades mestre – Entidades associadas à entidade mestre em questão

Menu Artigos



O menu Artigos permite adicionar, editar e remover os artigos que estão inseridos no sistema. Pode encontrar vários tipos de artigos, tais como: **Livros**, **Vídeos**, **Revistas / Periódicos**, **Músicas** e **Software**.

- **Livros:** poderá registar ou encontrar toda a informação relativamente a um determinado livro. Ser-lhe-á apresentado o título; título próprio de outro autor; nome do editor, distribuidor; Número (ISBN); Localização;...
- **Vídeos:** poderá registar ou encontrar toda a informação relativamente a um determinado vídeo (filme). Ser-lhe-á apresentado o título; título traduzido; atores; produção; localização,...
- **Revistas / Periódicos:** poderá registar ou encontrar toda a informação relativamente a uma determinada revista. Ser-lhe-á apresentado o título; título próprio de outro autor; nome do editor, distribuidor; número (ISBN); localização;...
- **Músicas:** poderá registar ou encontrar toda a informação relativamente a uma determinada música (cd's). Ser-lhe-á apresentado o título; banda – conjunto; estúdio de gravação; ano edição, localização,...
- **Software:** poderá registar ou encontrar toda a informação relativamente a um determinado software. Ser-lhe-á apresentado o nome; editora; ano de publicação, localização,...

Ilustração 37 Menu Artigos

O menu Artigos também permite gerir os **atributos de cada artigo**, isto é, cada artigo tem atribuído a si características, informações relevantes para realizar uma pesquisa rápida no sistema. Estes atributos são organizados de acordo com a norma UNIMARC.

O UNIMARC é o formato normalizado para troca de dados bibliográficos com as bibliotecas cooperantes, sendo também utilizado pelos sistemas de gestão documental de grande parte das bibliotecas em Portugal. É uma norma complexa, da família de formatos MARC – MACHine-Readable Cataloging, que define um elevado número de elementos tanto para uso generalizado como para utilização específica.

Também permite definir o **tipo de artigos** que existem no sistema. Estão inseridos 5 tipos de artigos pré-definidos: Livros, Vídeos, Revistas/Periódicos, Músicas e Software.



Artigos: Livros, Vídeos, Revistas/Periódicos, Músicas e Software

Nestas opções o utilizador pode visualizar todos os artigos registados até ao momento e as suas informações mais relevantes.

A partir daqui o utilizador pode também, depois de seleccionar o artigo, visualizar, copiar, editar, alterar os seus dados e eliminar.

Os 5 tipos de artigos pré-definidos pela aplicação, funcionam basicamente da mesma forma (inserção, edição e eliminação dos dados).

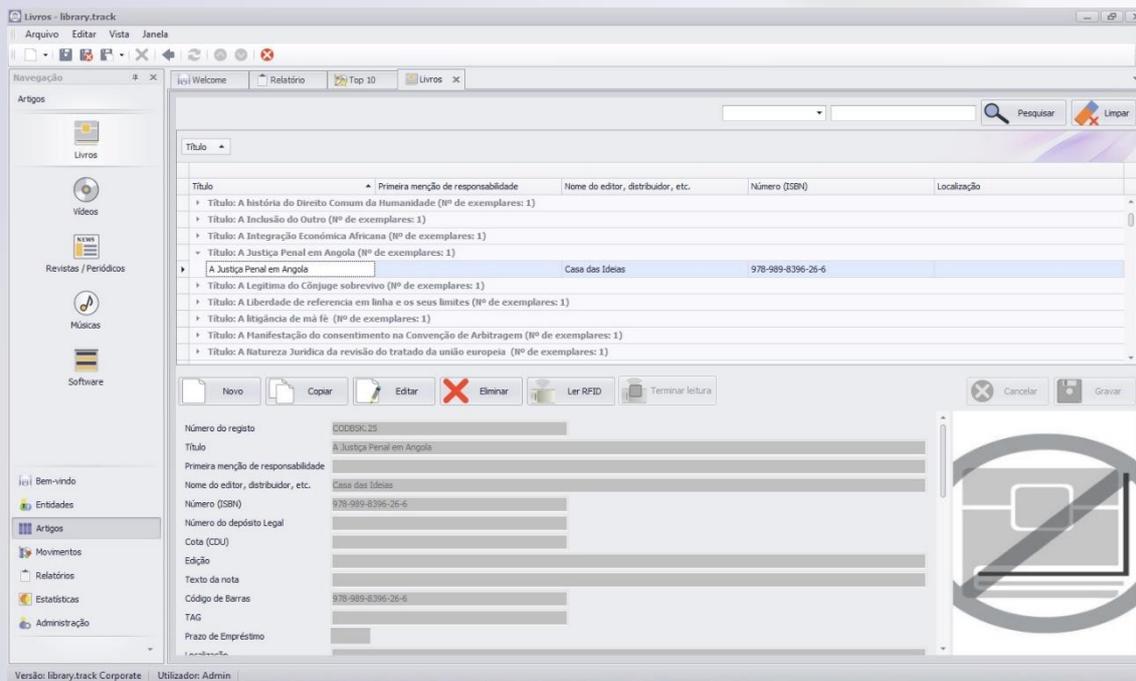


Ilustração 38 Interface principal dos artigos

Inserir Artigo

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos ao artigo em questão. Para tal, o utilizador clica no botão **Novo** para poder preencher o formulário. Para finalizar a operação deverá clicar em **Gravar**.



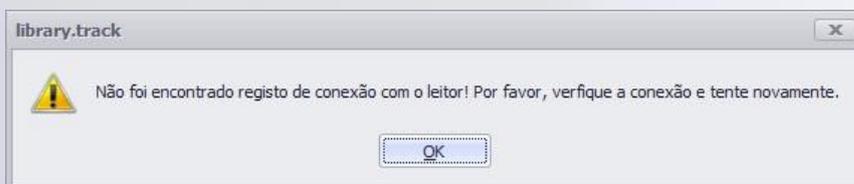
The screenshot shows the library.track application window. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Limpar' button. Below this is a table with columns for 'Título', 'Primeira menção de responsabilidade', 'Nome do editor, distribuidor, etc.', 'Número (ISBN)', and 'Localização'. The table contains several rows of book titles, with 'A Justiça Penal em Angola' highlighted. Below the table, there are buttons for 'Novo', 'Copiar', 'Editar', 'Eliminar', 'Ler RFID', and 'Terminar leitura'. To the right of these buttons are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons. Below the buttons is a form with fields for 'Número do registo' (containing 'CODERS.38'), 'Título', 'Primeira menção de responsabilidade', 'Nome do editor, distribuidor, etc.', 'Número (ISBN)', 'Número do depósito Legal', 'Cota (CDU)', 'Edição', 'Texto da nota', 'Código de Barras', 'TAG', and 'Prazo de Empréstimo'. A large 'X' icon is overlaid on the right side of the form.

izador: Admin

Ilustração 39 Inserir artigo

Aquando do preenchimento dos dados para inserir um novo artigo, o utilizador poderá inserir o código RFID que está associado àquele artigo.

Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor. Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

**Ilustração 40 Mensagem de erro RFID**

Caso o utilizador pretenda cancelar a inserção do artigo, deve clicar em **Cancelar** e ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem. Clique em **Ok**.

**Ilustração 41 Cancelar operação**



Copiar Artigo (criar exemplares)

Muitas são as ocasiões que o utilizador enfrenta em registar exemplares de um determinado artigo.

Pela metodologia do sistema, para inserir um artigo novo no sistema, o utilizador deverá criar um novo artigo. Depois poderá inserir os vários exemplares desse artigo. **O que distingue os artigos uns dos outros é o número da TAG e a Localização**, entre outros campos secundários.

Contudo, para inserir um exemplar de um determinado artigo, o utilizador deverá clicar no artigo que pretende replicar, clicar em **Copiar**.

Ser-lhe-á apresentado o formulário de edição para concretizar as alterações que pretende.

Após terminar a edição, clique em **Gravar**.

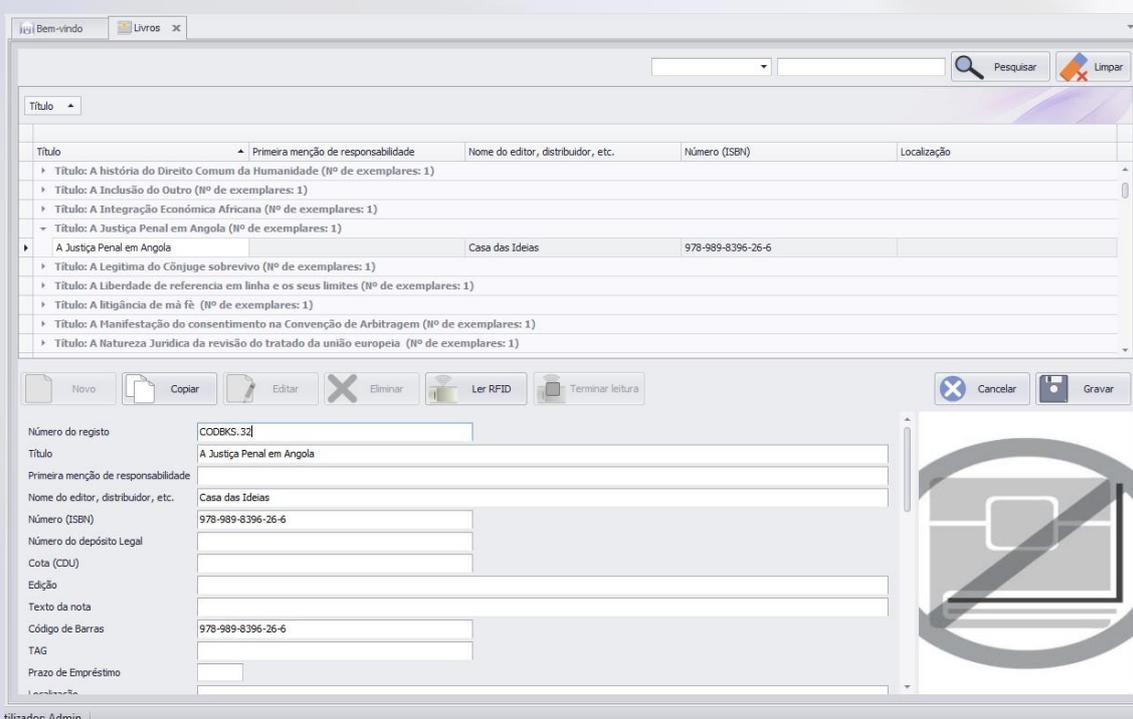


Ilustração 42 Copiar artigo

Aquando do preenchimento dos dados para copiar um artigo, o utilizador poderá inserir o código RFID que está associado àquele artigo.

Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor. Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

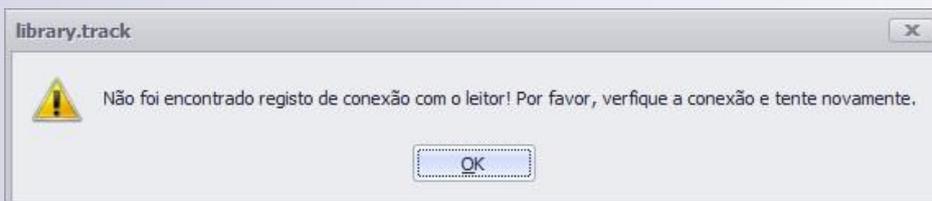


Ilustração 43 Mensagem de erro RFID



Caso o utilizador pretenda cancelar a inserção do artigo, deve clicar em **Cancelar** e ser-lhe-á apresentado a seguinte mensagem. Clique em **Ok**.

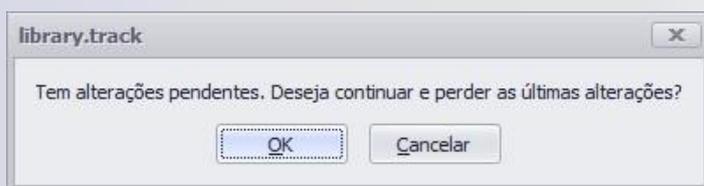


Ilustração 44 Cancelar operação

Editar Artigo

Para editar um determinado artigo é necessário selecionar o artigo em questão. Para isso terá que aceder ao tipo de artigo pretendido. Será apresentada uma listagem de todos os artigos inseridos até ao momento.

Posteriormente poderá selecionar o artigo que pretende e clicar em **Editar**. Ser-lhe-á apresentado o formulário de edição para concretizar as alterações que pretende.

Após terminar a edição, clique em **Gravar**.

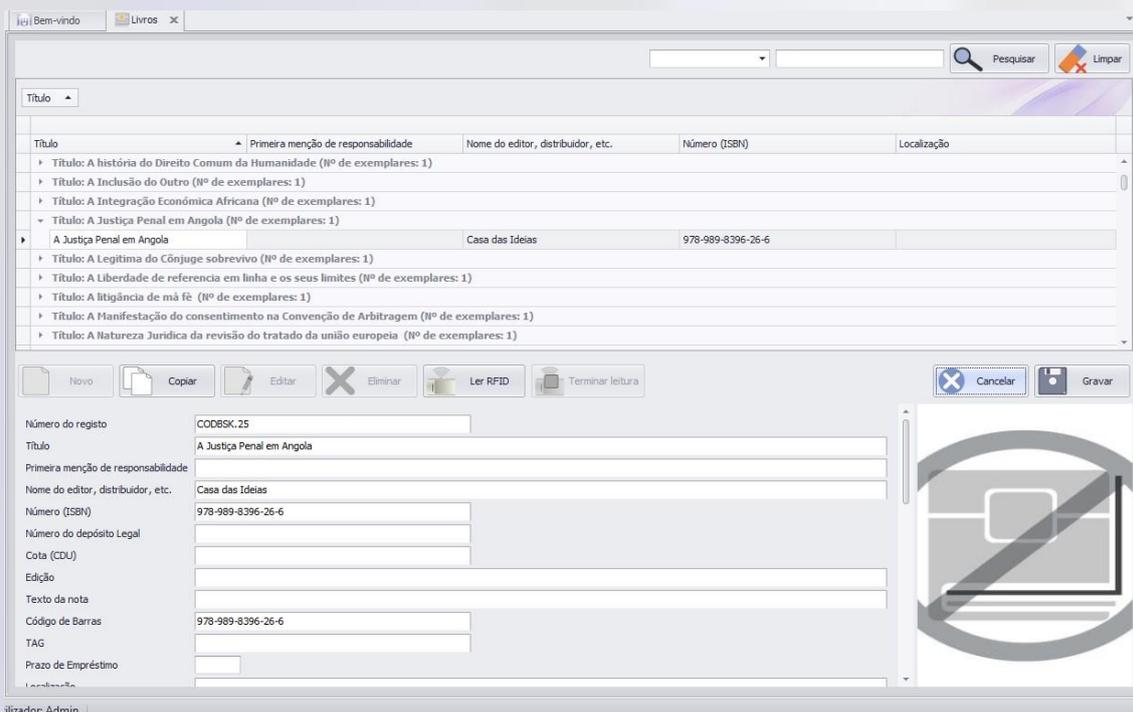


Ilustração 45 Editar artigo

Eliminar Artigo

Para eliminar um artigo, o utilizador terá que aceder à listagem dos artigos de acordo com o tipo de artigo selecionado.

Seleciona o artigo pretendido e clicca em **Eliminar**. Ser-lhe-á apresentado uma mensagem de confirmação e clicca em **Ok**.

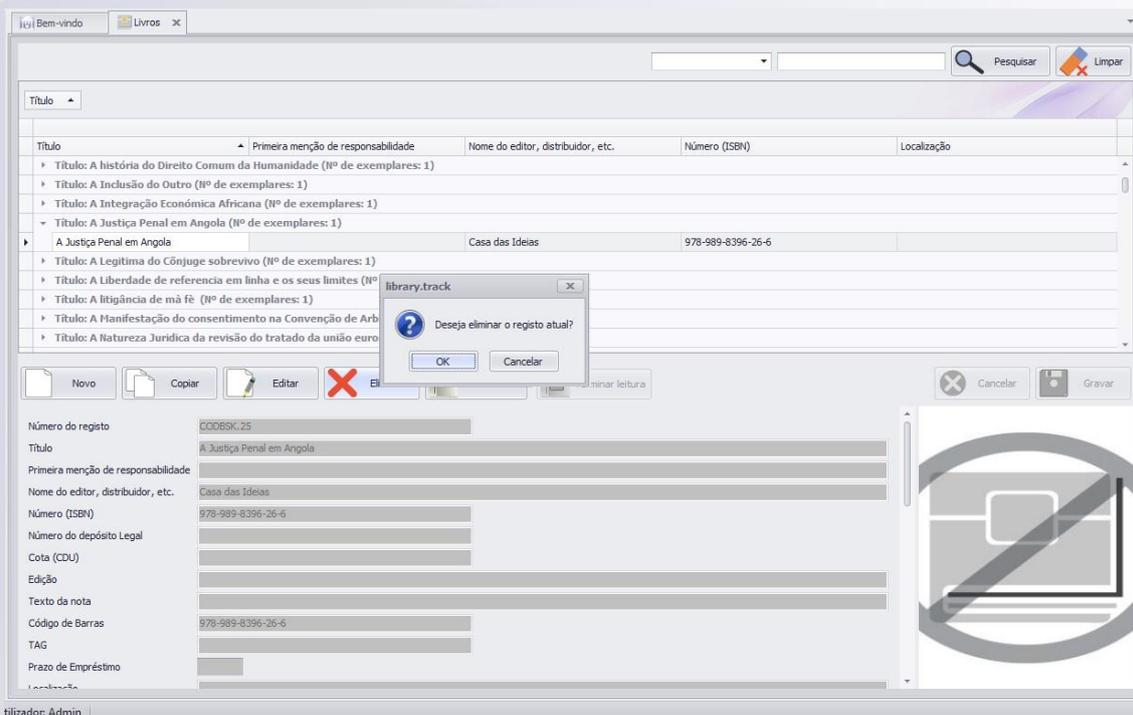
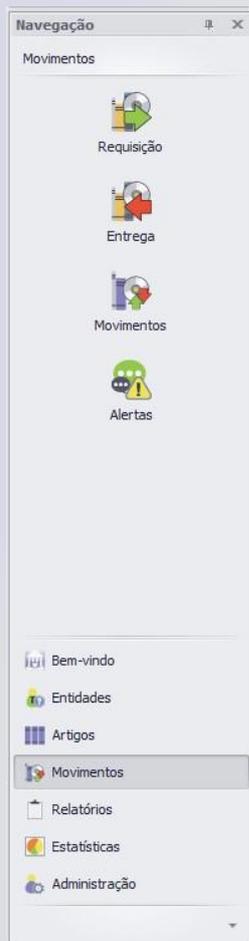


Ilustração 46 Eliminar artigo



Menu Movimentos



O menu Movimentos permite registar os movimentos (requisição e entrega) dos artigos por entidade. Também permite visualizar os movimentos que foram realizados até ao momento e definir tipos de movimentos.

O sistema tem dois tipos de movimentos pré-definidos:

- **Requisição (Check-in):** saída de artigos da biblioteca. Ou seja, quando uma entidade requisita um livro, o livro fica indisponível para outras entidades o requisitarem.

- **Entrega (Check-out):** entrada de artigos na biblioteca. Por exemplo, uma entidade requisitou um livro (checkout) e passado uns dias tem que o devolver. Essa devolução é a entrada do artigo no sistema, novamente. Ficando disponível para que outra entidade o requisite.

- **Movimentos:** o utilizador tem a possibilidade de verificar os movimentos realizados até ao momento. Apresenta a informação do tipo de movimento, data, entidade e artigo.

- **Alertas:** o utilizador tem a possibilidade de verificar os alertas (passagem com ou sem autorização) que foram emitidos a determinados artigos, numa determinada data.

Ilustração 47 Menu Movimentos



Requisição

Nesta opção o utilizador tem a oportunidade de registar requisições de artigos. Estas requisições associam um determinado artigo a uma determinada entidade.

É possível realizar uma listagem de artigos que irão ser requisitados.

Título do artigo	Nº ISBN	Local
A gazeta do advogado	1816-3556	
Revista da ordem dos advogados		
A gazeta do advogado	1816-3556	
A gazeta do Advogado	1816-3556	
Legislação Elementar da Ordem dos Advog...	978-989-8396-27-3	
A gazeta do Advogado	1816-3556	
Revista da ordem dos Advogados		
...	1816-3556	
Revista da Ordem dos Advogados		

Nome	Número	Nº Fiscal	Email	Contacto
Admin Admin	001	00000000	portugal@logicpulse.pt	+351 233 094 134

Utilizador: Admin

Ilustração 48 Requisição de artigos

Inicialmente o utilizador terá que efetuar uma **pesquisa** por **artigo** e por **entidade**.

Caso não insira nada nos campos e clicar em **Pesquisar**, ser-lhe-á apresentada a mensagem seguinte.

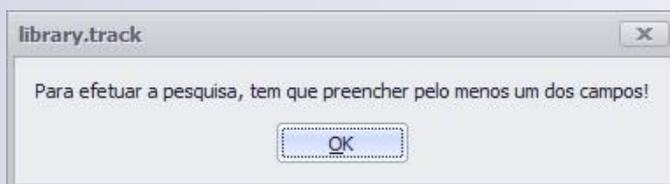


Ilustração 49 Mensagem de aviso

O utilizador tem a possibilidade de pesquisar um artigo através da **Tag**. Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor.

Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

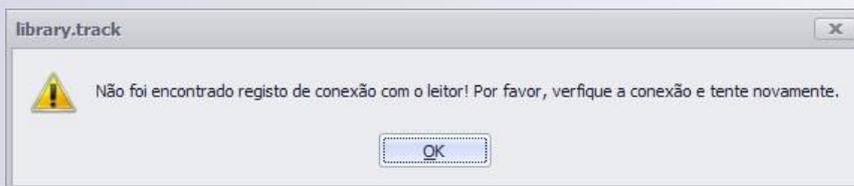


Ilustração 50 Erro RFID

Quando terminar a pesquisa, ser-lhe-á apresentado todos os artigos e entidades que compreendam com o que o utilizador inseriu na sua pesquisa.

Seleciona o artigo e entidade correspondentes e clica em **Adicionar à listagem**.

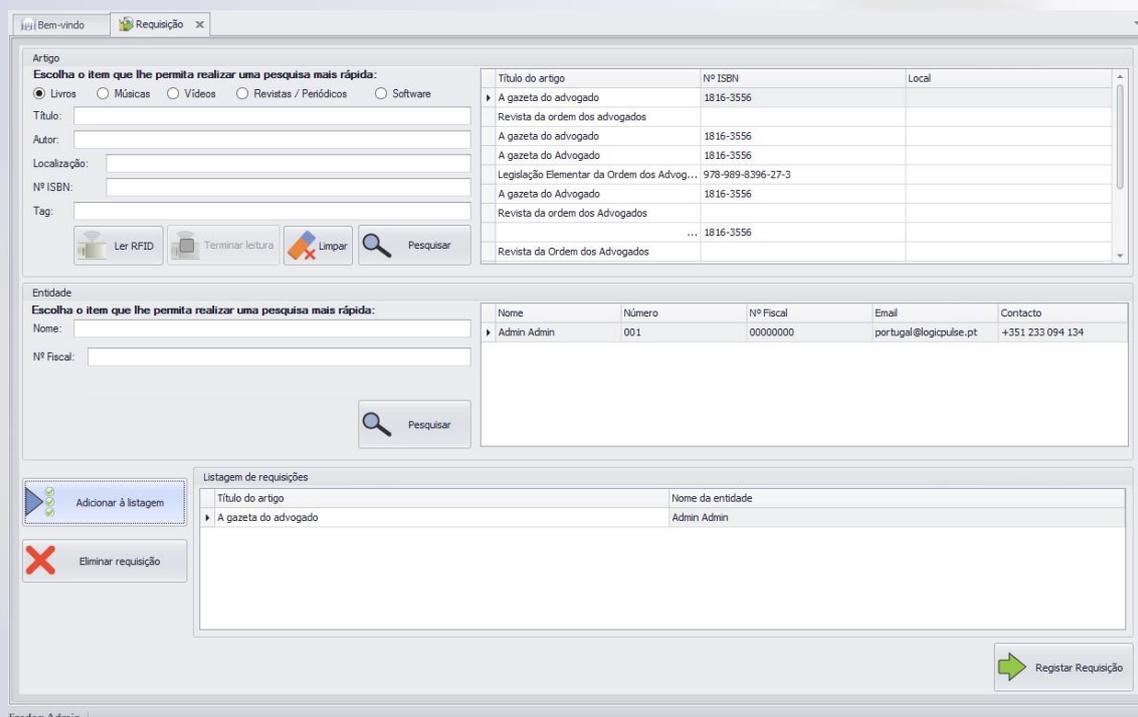


Ilustração 51 Adicionar artigo e entidade à listagem

Há a possibilidade de criar uma listagem de requisições, como ilustra a imagem seguinte. Caso o utilizador pretenda retirar porventura alguma linha da listagem de requisições, basta seleccionar e clicar em **Eliminar requisição**.

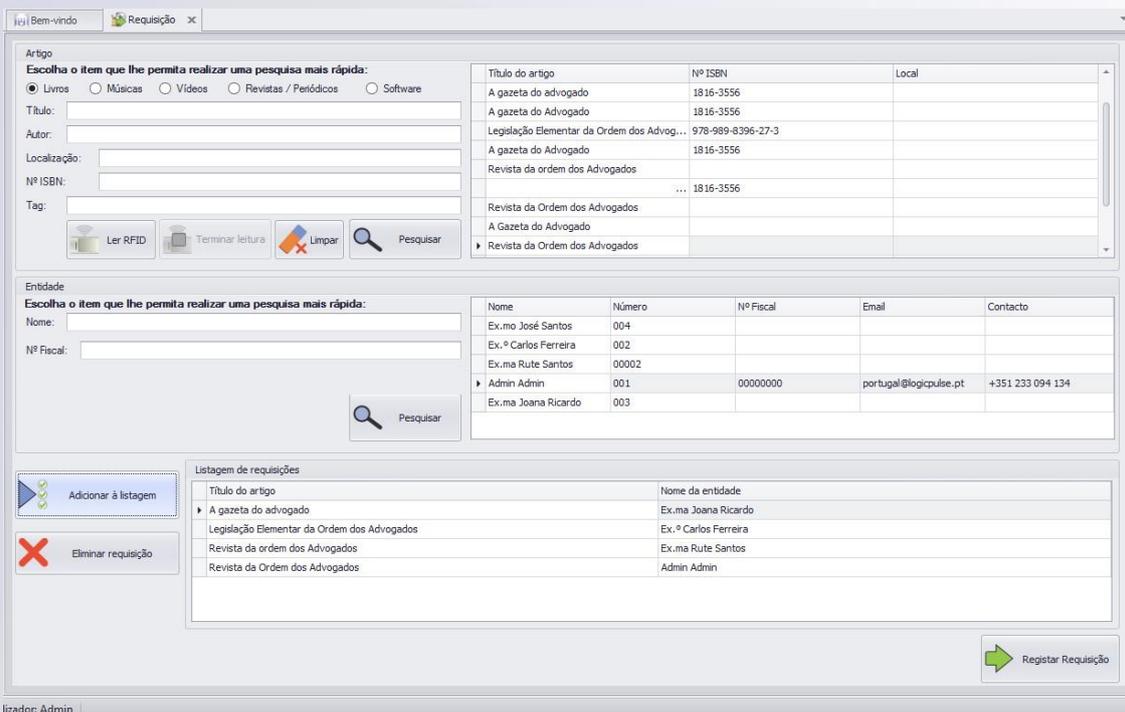


Ilustração 52 Listagem de requisições

Para **concluir a requisição** deve clicar em **Registrar Requisição**.

Caso a requisição seja efetuada com sucesso, ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

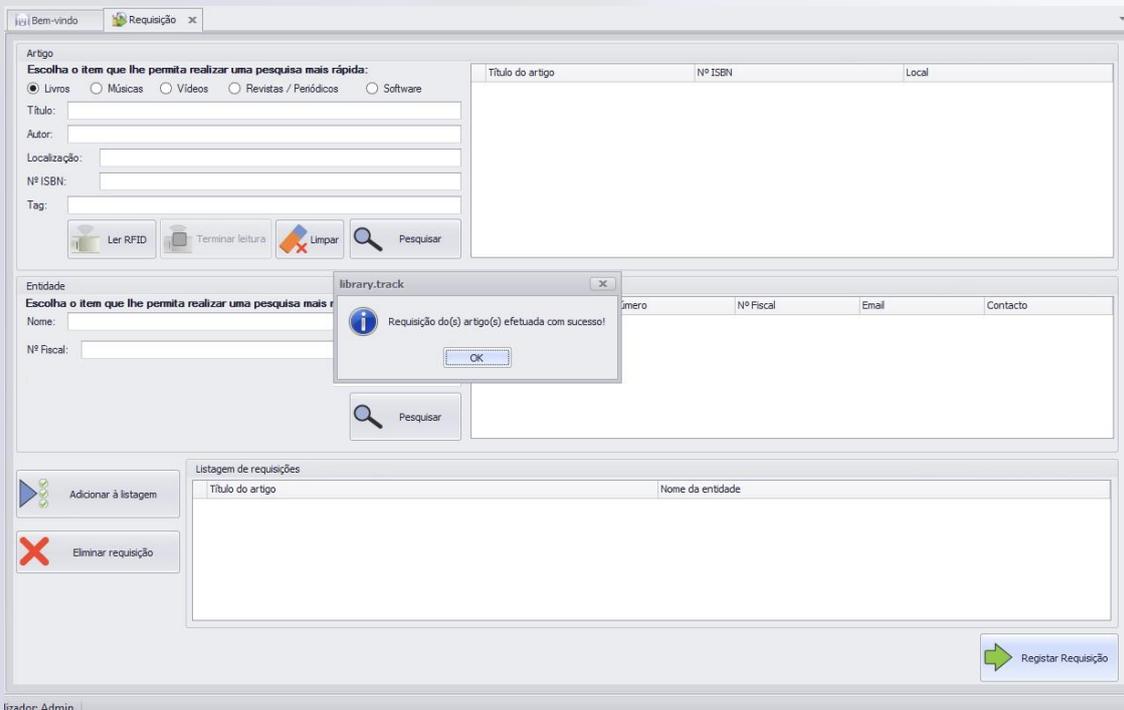


Ilustração 53 Requisição realizada com sucesso



Entrega

Nesta opção o utilizador tem a oportunidade de registar a entrega de artigos que anteriormente foram requisitados por uma determinada entidade.

The screenshot shows the 'Entrega' application window. It has two main sections for searching: 'Artigo' and 'Entidade'. Both sections have a heading 'Escolha o item que lhe permita realizar uma pesquisa mais rápida:' and radio buttons for 'Livros', 'Músicas', 'Vídeos', 'Revistas / Periódicos', and 'Software'. The 'Artigo' section has input fields for 'Título:', 'Autor:', 'Localização:', 'Nº ISBN:', and 'Tag:'. Below these are buttons for 'Ler RFID', 'Terminar leitura', 'Limpar', and 'Pesquisar'. The 'Entidade' section has input fields for 'Nome:' and 'Nº Fiscal:' and a 'Pesquisar' button. Below the search sections is a table with columns: 'Data de requisição', 'Entidade', 'Artigo', 'Nº ISBN', 'Nº Tag', and 'Local'. The table contains one row: '02/05/2014', 'Ex.ma Joana Ricardo', 'A gazeta do advogado', '1816-3556', and an empty 'Nº Tag' and 'Local' column. At the bottom of the window are buttons for 'Selecionar todos' and 'Registar Entrega'.

Data de requisição	Entidade	Artigo	Nº ISBN	Nº Tag	Local
02/05/2014	Ex.ma Joana Ricardo	A gazeta do advogado	1816-3556		

Ilustração 54 Entrega de artigos por entidades

Inicialmente o utilizador terá que efetuar uma **pesquisa** por **artigo** ou por **entidade**.

Caso não insira nada nos campos e clicar em **Pesquisar**, ser-lhe-á apresentada a mensagem seguinte.

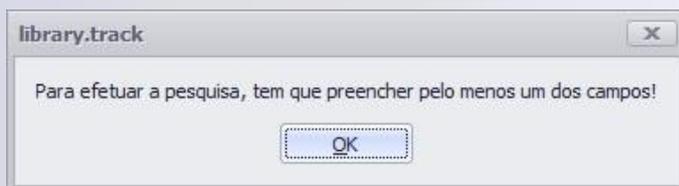
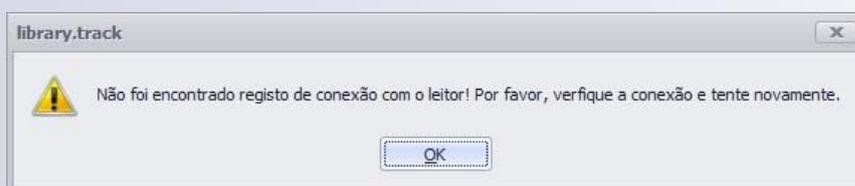


Ilustração 55 Mensagem de aviso

O utilizador tem a possibilidade de pesquisar um artigo através da **Tag**. Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor.

Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.



**Ilustração 56 Erro RFID**

Quando terminar a pesquisa, ser-lhe-á apresentado, consoante a pesquisa, os artigos que foram requisitados anteriormente por uma determinada entidade.

Data de requisição	Artigo	Nº Tag	Entidade	Número	Nº Fiscal	Email	Contacto
02/05/2014	Legislação Elementar da Or...		Ex.º Carlos Ferreira	002			
02/05/2014	Revista da ordem dos Adv...		Ex.ma Rute Santos	00002			
02/05/2014	Revista da Ordem dos Adv...		Admin Admin	001	00000000	portugal@logicpulse.pt	+351 233 094 134
02/05/2014	A gazeta do advogado		Ex.ma Joana Ricardo	003			

Ilustração 57 Apresentação de artigos requisitados de acordo com a pesquisa realizada anteriormente.

Depois de realizada a pesquisa, o utilizador seleciona as entregas que pretende realizar.

Caso pretenda realizar todas as entregas, poderá clicar em **Selecionar todos**, e serão selecionadas todas as requisições apresentadas de momento na listagem.

Após a seleção das linhas, requisições, que pretende efetuar a entrega o utilizador deverá clicar em **Registrar Entrega** para concluir a mesma.

Caso a entrega seja efetuada com sucesso, ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

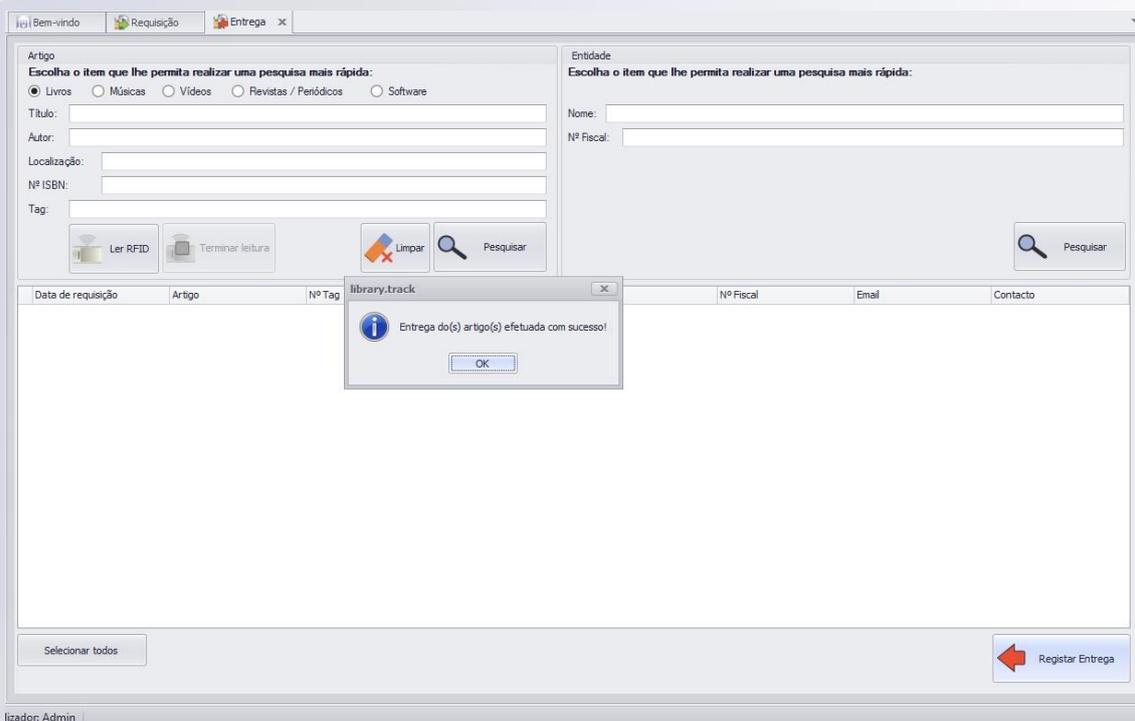


Ilustração 58 Entrega realizada com sucesso

Movimentos

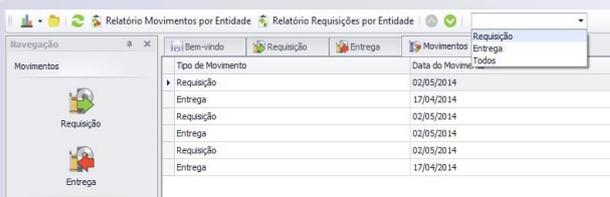
Nesta opção o utilizador tem a possibilidade de verificar os movimentos realizados até ao momento. Apresenta a informação do tipo de movimento, data, entidade e artigo.

Bem-vindo Requisição Entrega Movimentos

Tipo de Movimento	Data do Movimento	Utilizadores	Artigo
Requisição	02/05/2014	Admin Admin	Revista da Ordem dos Advogados
Entrega	17/04/2014	Ex.mo José Santos	Livro1
Requisição	02/05/2014	Ex.º Carlos Ferreira	Legislação Elementar da Ordem dos Advogados
Entrega	02/05/2014	Ex.ma Joana Ricardo	A gazeta do advogado
Requisição	02/05/2014	Ex.ma Rute Santos	Revista da ordem dos Advogados
Entrega	17/04/2014	Ex.mo José Santos	Revista de Direito ComparadoPortuguês e Brasileiro

izador: Admin

Ilustração 59 Movimentos realizados até ao momento



Neste item o utilizador tem a possibilidade de **filtrar os dados** por Entrada (Check-in) e Saída (Checkout). Este filtro é útil para uma melhor pesquisa das informações.

Ilustração 60 Filtragem dos dados por Requisição e Entrega

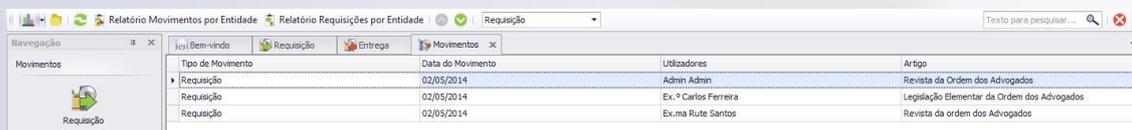


Ilustração 61 Filtragem dos dados por Requisição

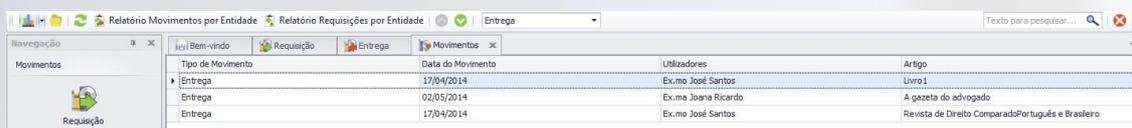


Ilustração 62 Filtragem dos dados por Entrega

Alertas

Como questão de segurança, o *library.track* tem implementado um sistema de segurança que permite assegurar que nenhum artigo sai da biblioteca sem autorização.

Caso um determinado artigo seja requisitado por uma entidade, os pórticos instalados não apitarão e dará autorização aos artigos para saírem do estabelecimento. Caso contrário, os pórticos apitarão e será apresentado um alerta na listagem em como o artigo passou sem autorização.

Nesta opção o utilizador tem a possibilidade de verificar os alertas (passagem com ou sem autorização) que foram emitidos a determinados artigos, numa determinada data.



Menu Relatórios

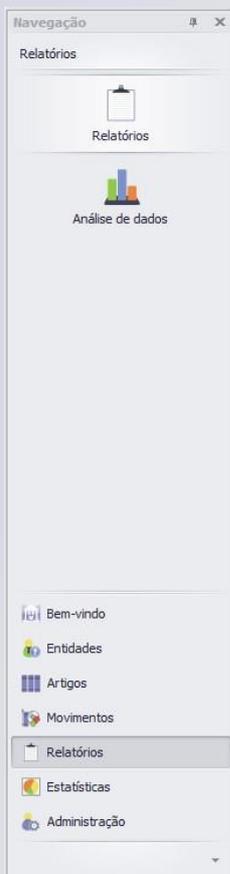


Ilustração 64 Menu Relatórios

O menu Relatórios permite visualizar e analisar os **Relatórios** que estão inseridos no sistema por defeito.

Possibilita que o utilizador crie relatórios de acordo com os seus critérios. Permite criar gráficos de **análise de dados**. O utilizador escolhe os tipos de dados que pretende analisar e esses dados serão mostrados, através de um layout intuitivo, num gráfico e numa tabela.

Relatórios

Nesta opção o utilizador pode visualizar e analisar os relatórios.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, visualizar, inserir e editar um determinado relatório.

Estão inseridos 4 relatórios pré-definidos: Alertas por Artigo, Entidades, Movimentos por Entidades, Requisições por Entidades e Tipo de Artigos.

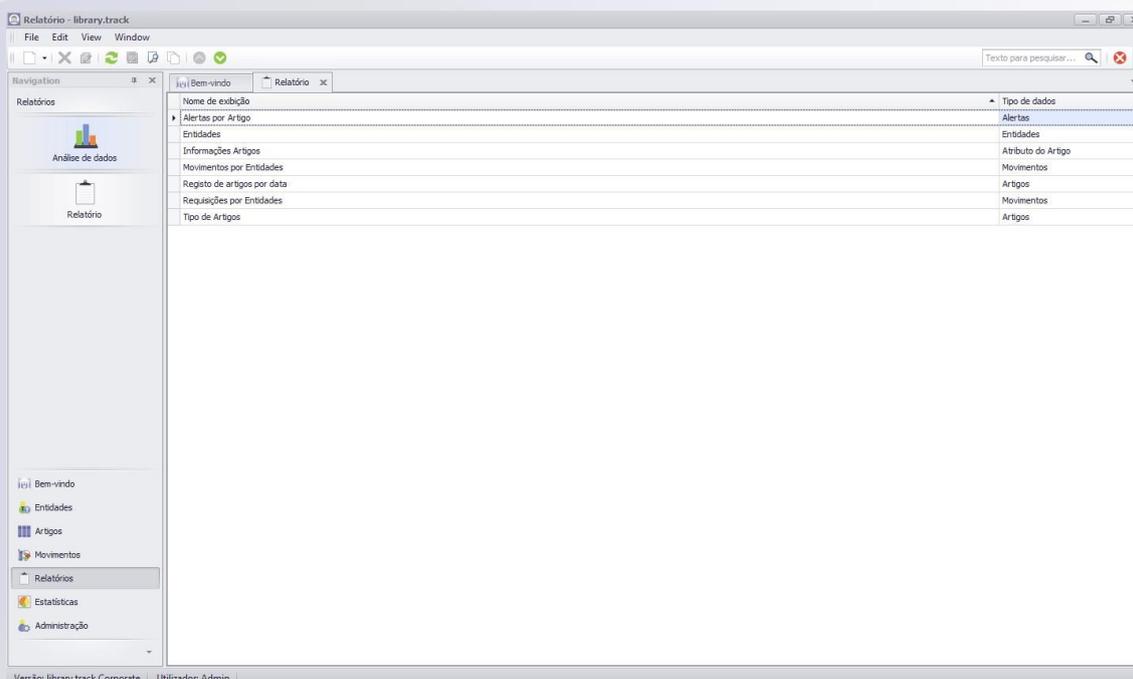


Ilustração 65 Relatórios

Visualizar dados num Relatório

O utilizador poderá visualizar os relatórios inseridos na aplicação de duas formas: selecionar o Relatório pretendido e clicar no botão **Executar Relatório** ou fazer *duplo clique* sobre o Relatório.

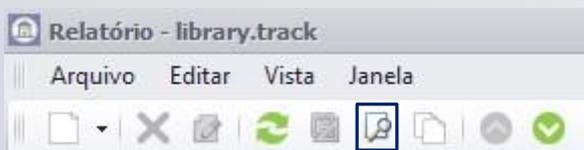
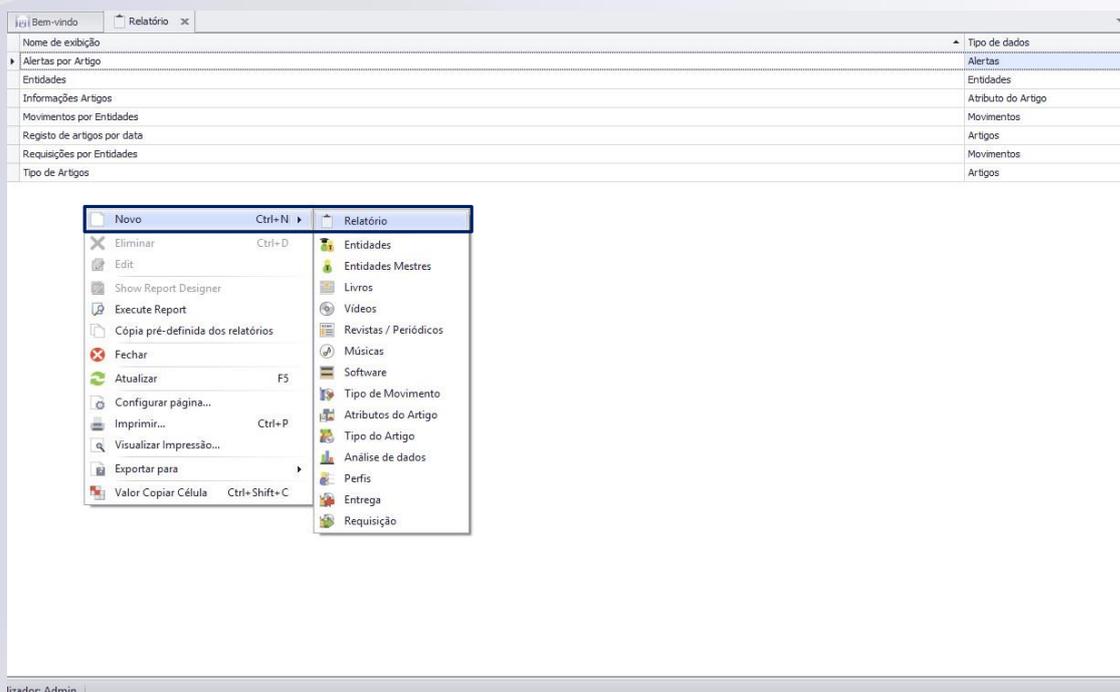


Ilustração 66 Executar Relatório

Inserir Relatório

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere um relatório. Para tal, o utilizador pressiona com o botão direito do rato → **Novo** (→ **Relatório**), ou na barra de ferramentas principal clicar em **Novo** para ter acesso ao formulário.

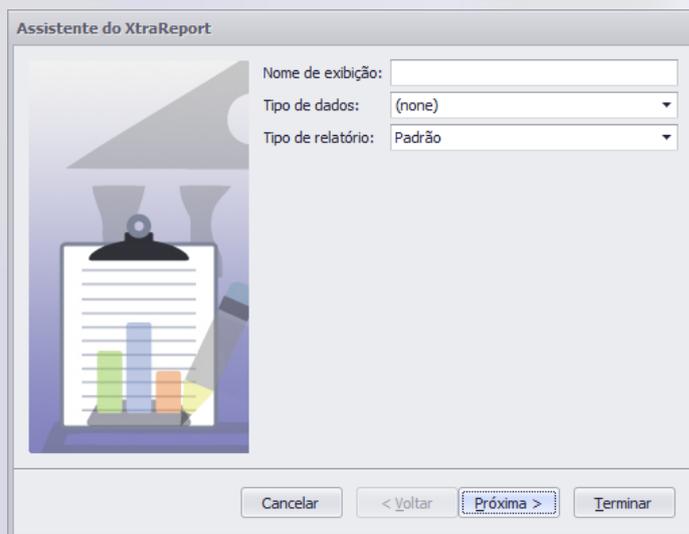
O assistente do relatório apresenta vários campos onde deve escolher as opções que pretende. O preenchimento destes campos fornecerão os dados ao relatório. Deve preencher todos os campos que lhe serão apresentados para criar um novo relatório.



Izizador: Admin

Ilustração 67 Inserir relatório

Aparecerá a janela seguinte.

**Ilustração 68 Criação de um novo relatório**

Nome de exibição de objeto → nome que será exibido na listagem dos relatórios;

Tipo de dados → seleccione o objeto para o qual pretende criar o relatório. Os objetos, neste contexto são: entidades, entidades mestre, movimentos,...;

Tipo de Relatório → determine se pretende o tipo de relatório padrão ou etiqueta. O tipo padrão permite que o utilizador crie rapidamente um relatório com base no conjunto de dados especificados anteriormente.

Clique em **Seguinte** > para prosseguir para o próximo Assistente do Relatório.



Na página do Assistente do Relatório, o utilizador necessita de escolher um ou vários campos da lista **Campos disponíveis**, e coloca-los na lista **Campos para exibir num relatório** usando os botões de setas. De seguida, clique em **Seguinte >** para prosseguir para a próxima página do Assistente do relatório.

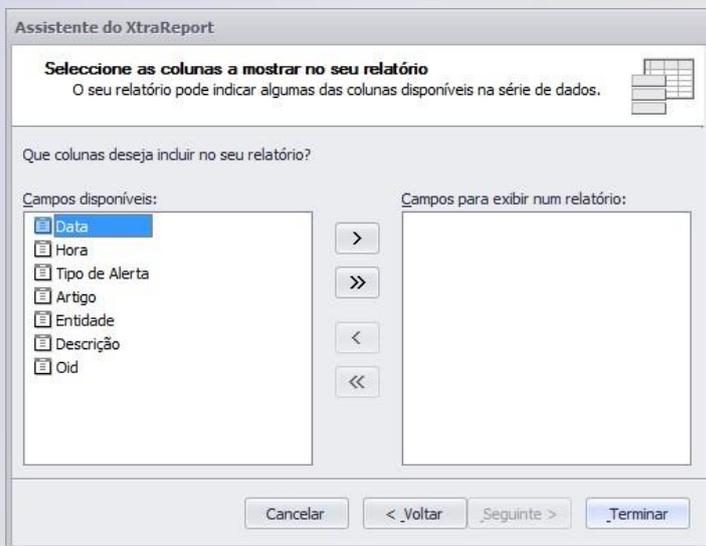


Ilustração 69 Escolher colunas que irão ser apresentadas no relatório

Esta página destina-se a especificar como os dados do relatório devem ser agrupados. Clique em **Seguinte >**.

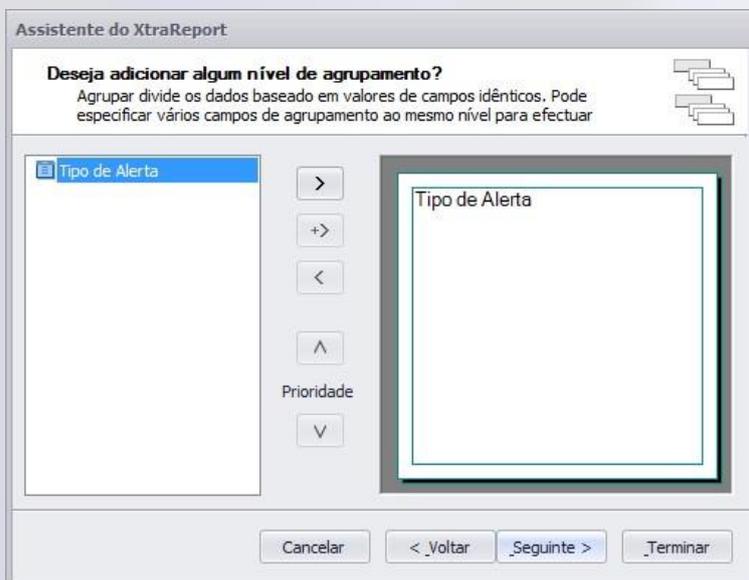


Ilustração 70 Agrupar por níveis

Permite escolher um dos modelos de layout de relatório pré-definidos. Especificam a maneira como os campos seleccionados devem ser organizados no relatório. Selecione o layout e a orientação que pretende e clique em **Seguinte >**.

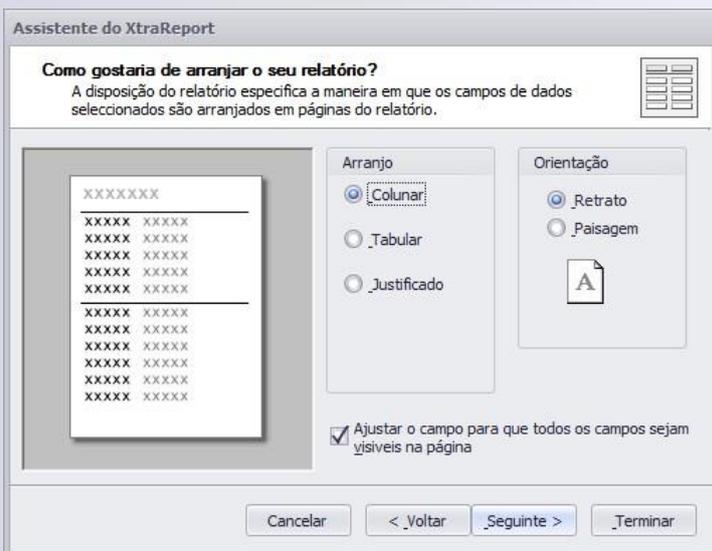


Ilustração 71 Definir layout do relatório

Nesta página, pode escolher o plano e cores de texto de fundo, opções d fonte, estilos de borda,... Seleccione o estilo que pretende e clique em **Seguinte >**.

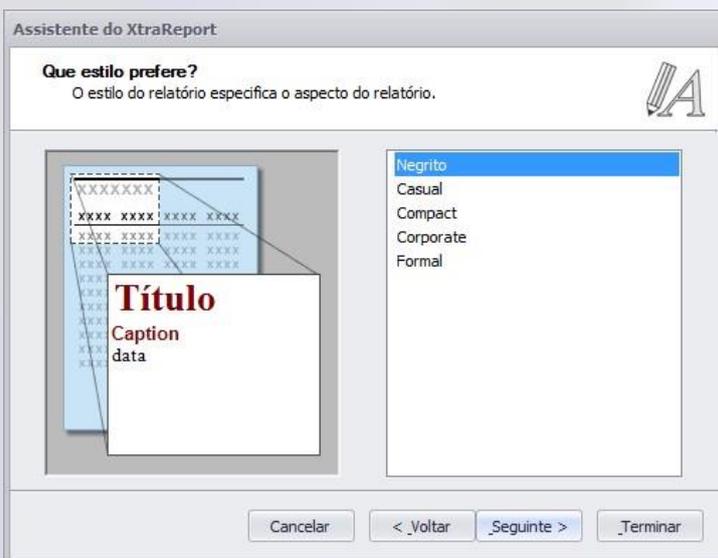


Ilustração 72 Definir o tipo de fonte do relatório

Nesta página, o utilizador pode definir o título do relatório. Quando concluir clique em **Terminar**.



Ilustração 73 Inserir título do relatório

Após terminar todos os passos do Assistente do Relatório, ser-lhe-á apresentada a janela de desenho do relatório. Esta permite que o utilizador personalize o relatório recém-criado.

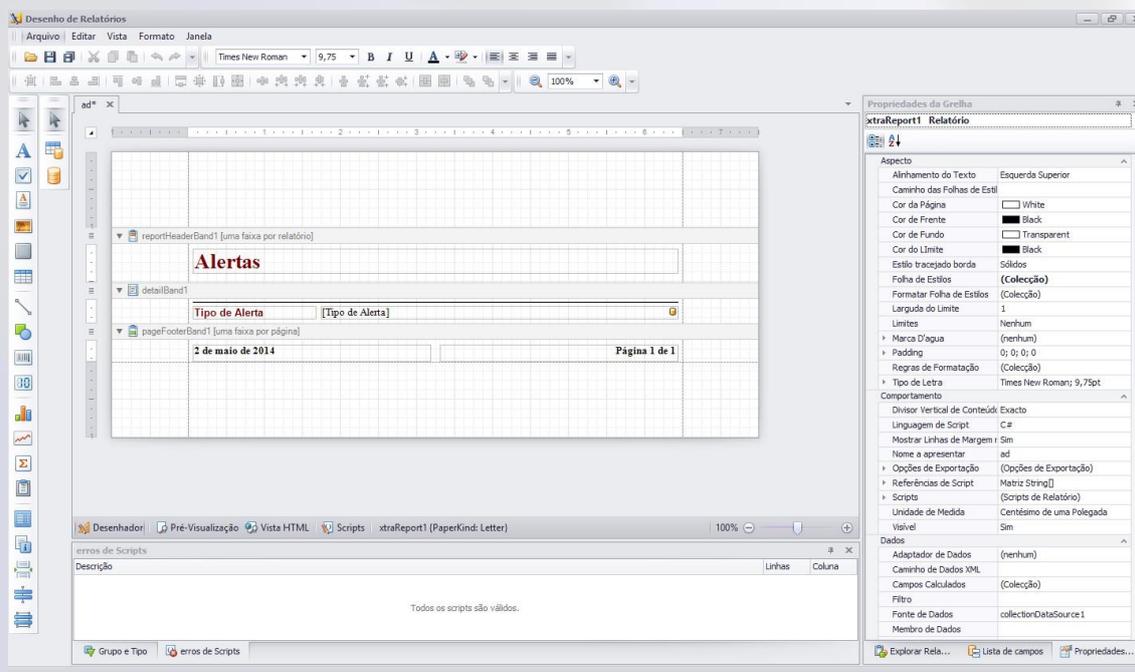


Ilustração 74 Construção do relatório

Verifique se os campos selecionados anteriormente estão presentes no relatório e poderá trabalhar na edição do relatório. Após concluir com a construção do relatório, clique no botão **Guardar**.



Ilustração 75 Guardar relatório



Análise de dados

Nesta opção o utilizador pode visualizar as análises de dados criados anteriormente.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, inserir, editar, eliminar e visualizar uma determinada análise de dados.

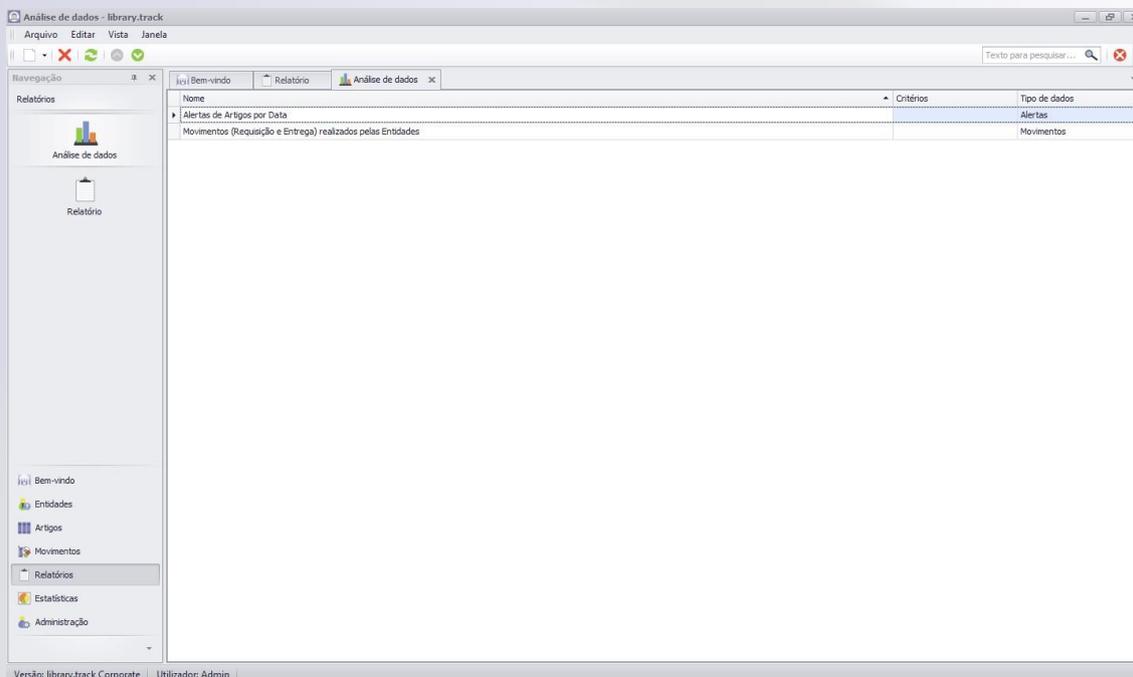
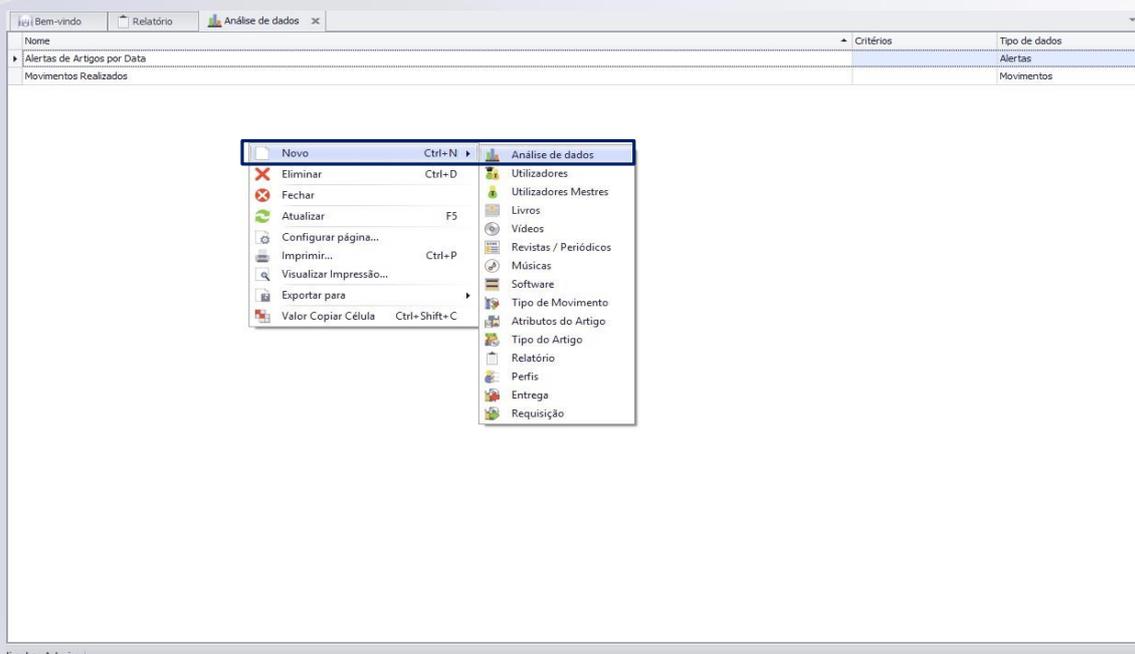


Ilustração 76 Análise de dados

Inserir Análise de dados

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere uma análise de dados. Para tal, o utilizador pressiona com o botão direito do rato → **Novo** (→ **Análise**), ou na barra de ferramentas principal clicar em **Novo** para ter acesso ao formulário. Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar uma nova entidade. Para finalizar a operação poderá clicar em: **Guardar**, **Guardar e Fechar** ou **Guardar e Novo**.



Iizador: Admin

Ilustração 77 Inserir análise de dados

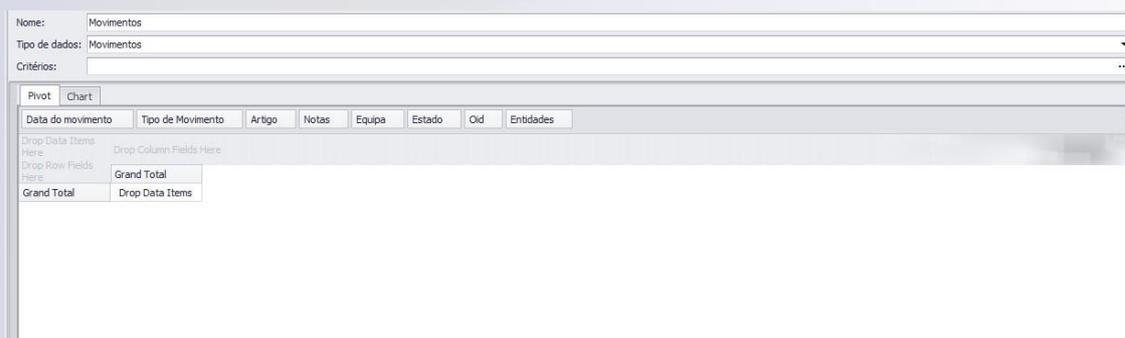
Nome → especificar o nome para a nova análise de dados;

Tipo de dados → selecionar o objeto que pretende criar o relatório. Os objetos, neste contexto são: entidades, entidades mestre, movimentos,...;

Critérios → definir determinados critérios de visualização dos dados.

Clique em **Guardar** e clique em **Análise de dados**.

Ser-lhe-ão apresentados todos os campos relacionados com o objeto selecionado anteriormente. Arraste os campos que pretende analisar, para a tabela.

**Ilustração 78 Estruturar a tabela de dados**

Neste caso, foram selecionados os campos: Tipo de movimento, Entidades.

Entidades	Tipo de Movime...
Admin Admin	4
LogicPulse Logic...	3
Grand Total	7

Ilustração 79 Apresentação dos dados na tabela.

Mude para **Chart** para verificar os dados num gráfico intuitivo.

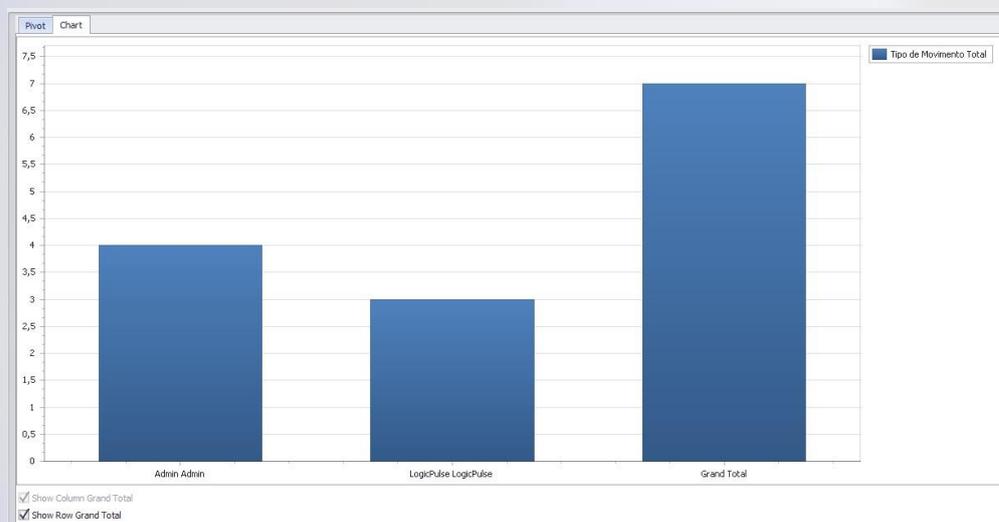


Ilustração 80 Apresentação dos dados num gráfico.

Eliminar Análise de dados

Para eliminar uma análise de dados, o utilizador terá que aceder à listagem de todas as análises, selecionar a análise pretendida, pressioná-la com botão direito do rato e clicar em **Eliminar** ou clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas principal.



Ilustração 81 Eliminar Análise de dados

Responder **Sim** à seguinte mensagem.

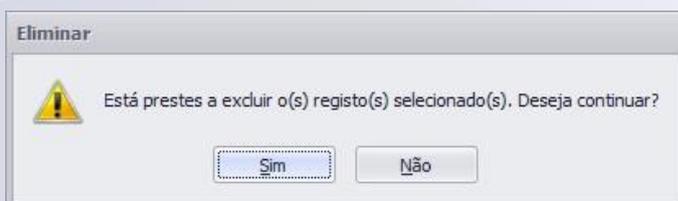


Ilustração 82 Mensagem de confirmação de eliminação



Menu Estatísticas

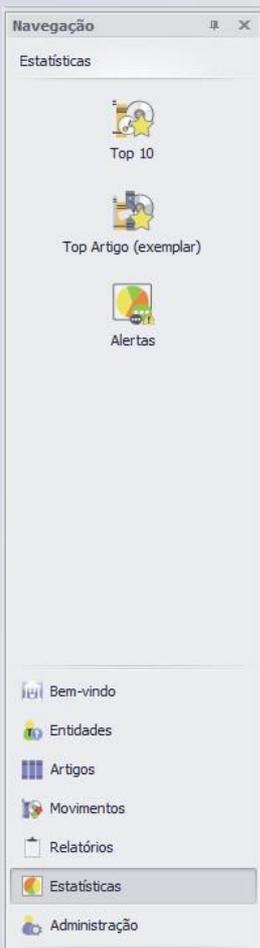


Ilustração 83 Menu Estatísticas

O menu Estatísticas permite que o utilizador visualize e analise os gráficos inseridos na aplicação. Estes gráficos estão repartidos por:

- **Top 10:** este item ilustra o Top 10 de Entidades e o Top 10 de Artigos. Baseia-se basicamente nos movimentos (requisição e entrega de artigos) mais efetuados pelas entidades.



Ilustração 87 Top 10

- **Top Tipo de Artigos:** este item ilustra os tipos de artigo que existem na aplicação e a quantidade inserida até ao momento.

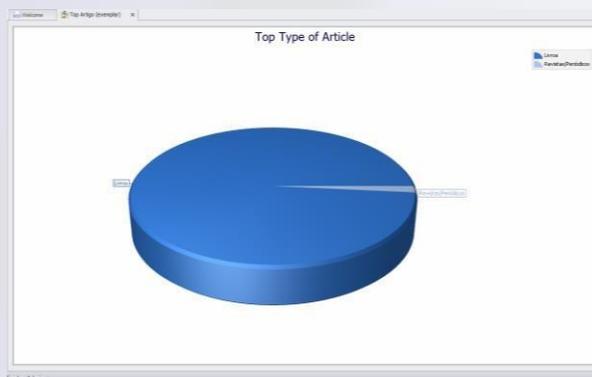


Ilustração 84 Top Tipo de Artigos

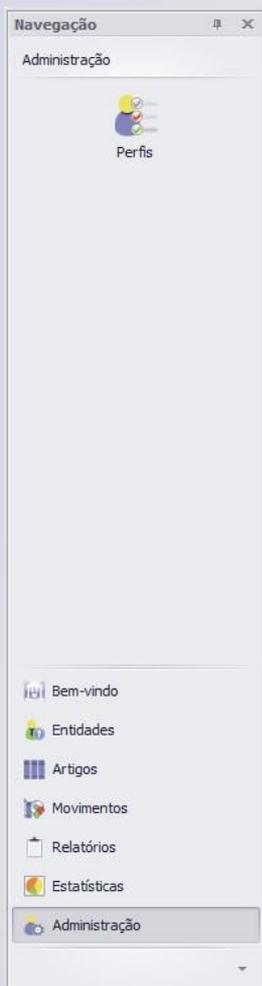
- **Alertas:** este item ilustra o tipo de alerta mais registado até ao momento e os artigos que têm registos no item alertas.



Ilustração 85 Alertas



Menu Administração



O menu Administração permite visualizar os Perfis de utilizadores inseridos no sistema. Existem 3 tipos de perfis pré-definidos:

- **Administrador:** tem todas as permissões do sistema;
- **Utilizador/Staff:** tem as mesmas permissões que os **Administradores**, apenas não tem permissões para adicionar novos perfis (ou seja, não tem permissão para aceder ao menu Administração);
- **Utilizador/Leitor:** só tem permissões para visualizar os movimentos realizados e estatísticas.

Permite criar, editar e eliminar perfis de utilizadores.

Ilustração 86 Menu Administração

Perfis

Nestas opções o utilizador pode visualizar todos os perfis inseridos até ao momento e as suas informações mais relevantes.

O utilizador também pode, depois de seleccionar um perfil, editar, visualizar, alterar os seus dados e eliminar.

Os 3 tipos de perfis pré-definidos pelo sistema, funcionam basicamente da mesma forma (inserção, edição e eliminação dos dados).

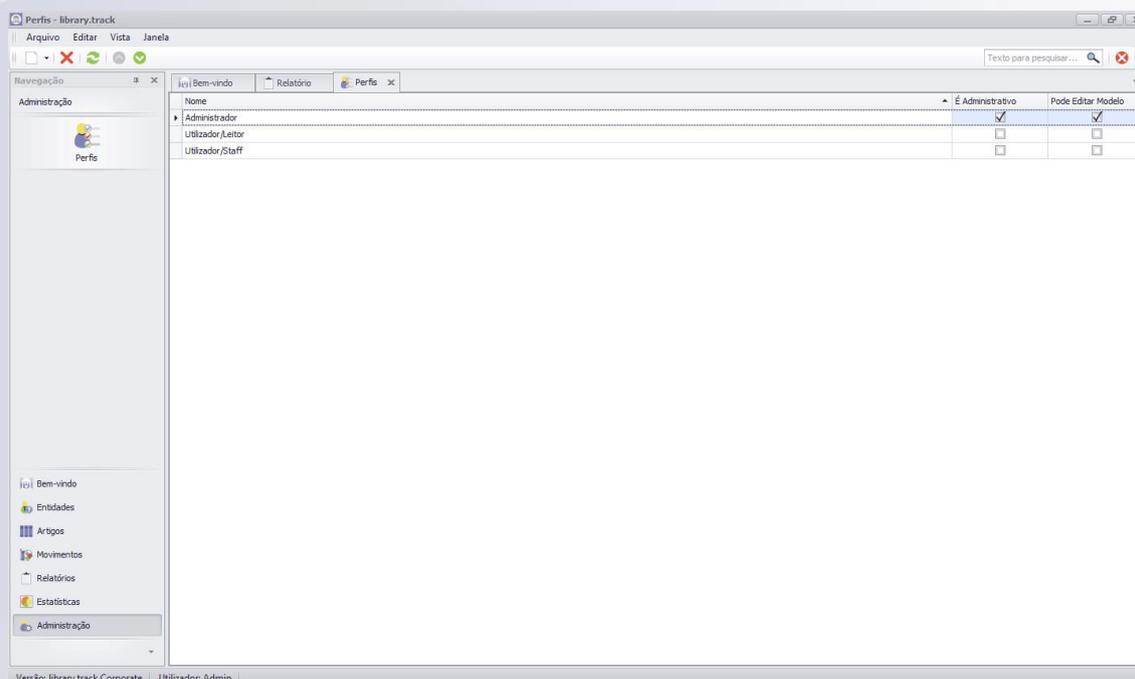


Ilustração 87 Perfis

Inserir Perfil

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere um determinado perfil de utilizador. Para tal, o utilizador pressiona com o botão direito do rato → **Novo** (→ **Perfil**), ou na barra de ferramentas principal clicar em **Novo** para ter acesso ao formulário. Deve preencher pelo menos os campos obrigatórios para criar um novo perfil.

Para finalizar a operação poderá clicar em: **Guardar**, **Guardar e Fechar** ou **Guardar e Novo**.

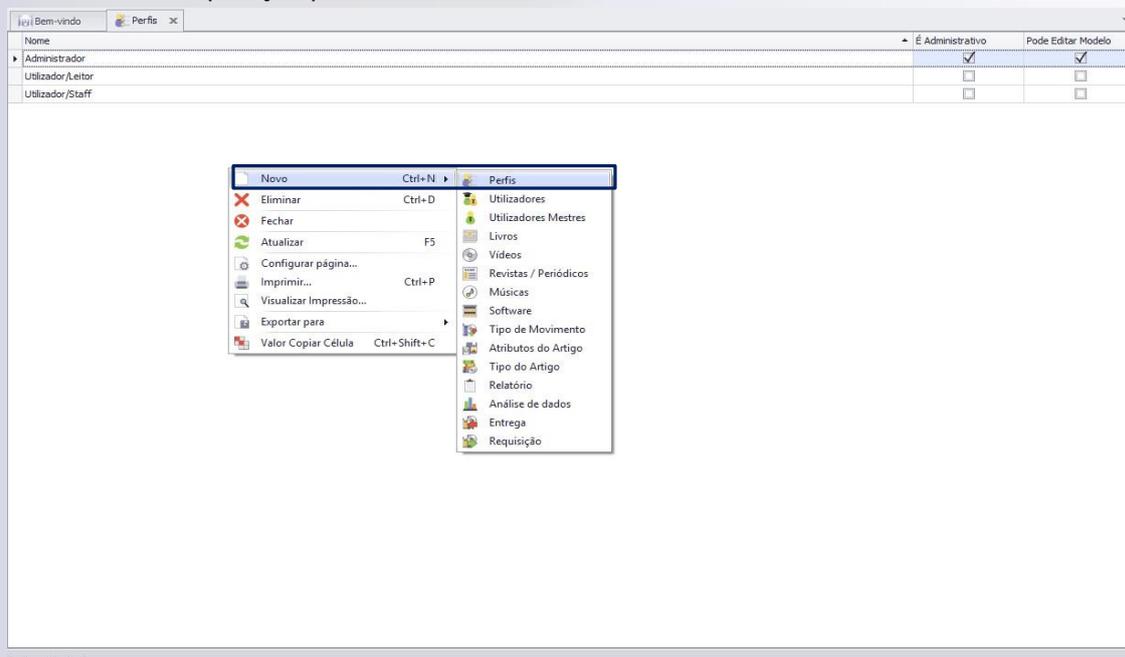


Ilustração 88 Inserir novo perfil

A inserção de um perfil requer que o utilizador realize vários passos (podem não ser preenchidos, mas requerem que o utilizador verifique se lhe são uteis ou não).

1º passo: Inserir o nome do perfil. Definir se é administrativo ou não e se pode editar o modelo da aplicação.

Nome:

É Administrativo

Pode Editar Modelo

Ilustração 89 Adicionar perfil

2º passo: Selecionar os utilizadores que têm requisitos para serem inseridos naquele perfil. Clique em **Link** para ter acesso aos utilizadores (entidades) inseridas no sistema até ao momento e seleccione o(s) pretendido(s).

Nome do utilizador	Alterar senha na pri...	É Ativo
Admin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
carlos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jose_santos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
rute_s	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Utilizador: Admin

Ilustração 90 Selecionar utilizadores

Na ilustração seguinte pode verificar que o utilizador Carlos Ferreira está inserido no perfil Utilizador/Leitor.

Nome do utilizador	Alterar senha na pri...	É Ativo
carlos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jose_santos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
rute_s	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustração 91 Perfil – Utilizadores

3º passo: Determinar as permissões que o perfil em questão tem perante os vários objetos da aplicação.



Artigo	Ler	Escrever	Criar	Eliminar	Navegação
► Tipo de Artigo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Análise de dados	<input type="checkbox"/>				
Músicas	<input type="checkbox"/>				
Revistas / Periódicos	<input type="checkbox"/>				
Software	<input type="checkbox"/>				
Movimentos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Tipo de Movimento	<input checked="" type="checkbox"/>				
Vídeos	<input type="checkbox"/>				
Utilizador	<input type="checkbox"/>				

Ilustração 92 Tipo de permissões

4º passo: Organizar os perfis de forma hierárquica. Pode especificar um conjunto de funções de baixo nível e, de seguida, associá-los como papéis de alto nível. Esses papéis de alto nível pode sem ser atribuídos a utilizadores.

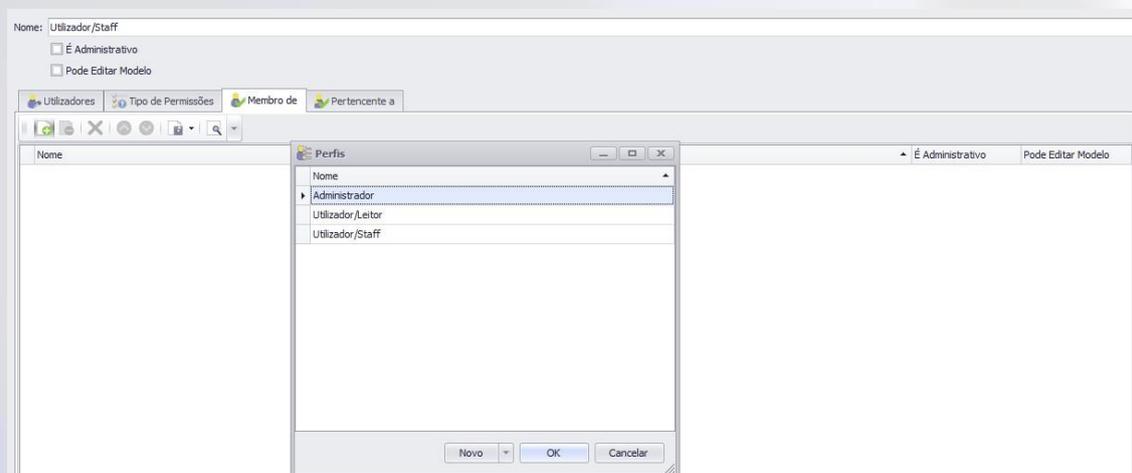
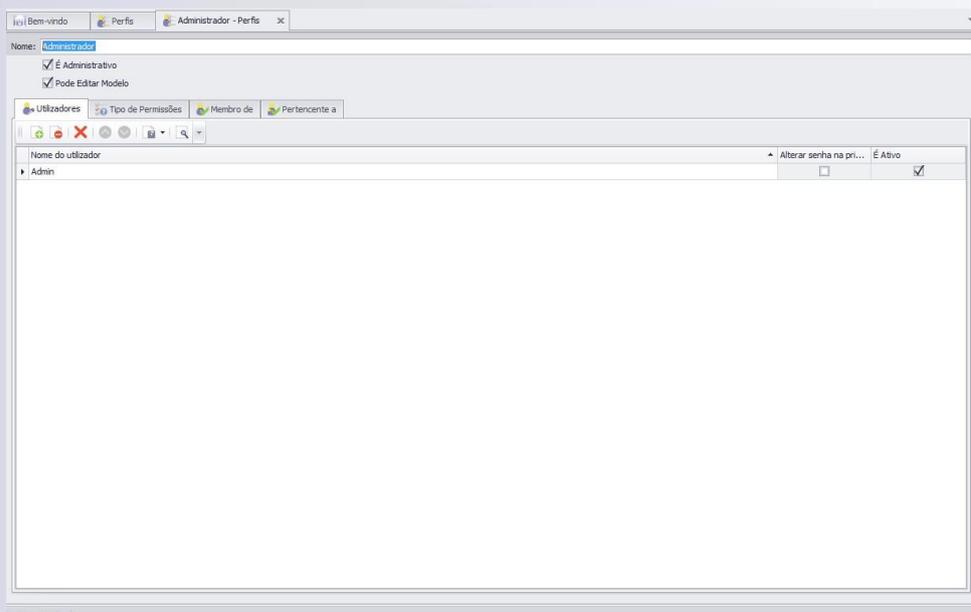


Ilustração 93 Membros e Pertencentes

Editar Perfil

Para editar um perfil é necessário selecionar o perfil pretendido. Para isso terá que aceder a **Perfis**, onde lhe é apresentada uma listagem de todos os perfis inseridas até ao momento. Posteriormente poderá fazer um *duplo clique* no perfil pretendido e editar os campos.



izador: Admin

Ilustração 94 Editar perfil

Eliminar Perfil

Para eliminar um perfil, o utilizador terá que aceder à listagem de todos os perfis, seleccionar o perfil pretendido, pressioná-lo com botão direito do rato e clicar em **Eliminar** ou clicar no botão **Eliminar** que aparece na barra de ferramentas principal.

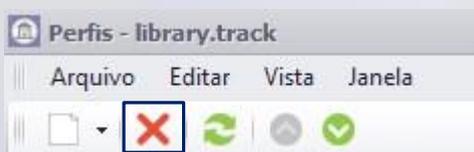


Ilustração 95 Eliminar Perfil

Responder **Sim** à seguinte mensagem.

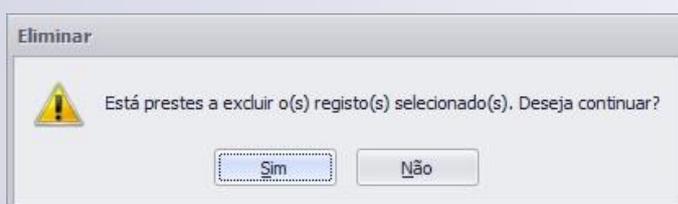


Ilustração 96 Mensagem de confirmação de eliminação



FAQ'S

(Perguntas mais frequentes)



Enquadramento e Objetivos

Este capítulo tem por base ajudar o utilizador do *software* **library.track** a encontrar a solução para as dúvidas mais frequentes.

Para dúvidas que não constem neste manual, por favor envie um e-mail para suporte1@logicpulse.pt.



Como criar novos artigos.

Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos ao artigo em questão. Para tal, o utilizador clica no botão **Novo** para poder preencher o formulário. Para finalizar a operação deverá clicar em **Gravar**.

The screenshot shows the 'Livros' (Books) section of the library.track application. At the top, there is a search bar with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below it is a table listing several books. The selected row is 'A Justiça Penal em Angola' by 'Casa das Ideias' with ISBN '978-989-8396-26-6'. Below the table is a toolbar with buttons for 'Novo', 'Copiar', 'Editar', 'Eliminar', 'Ler RFID', and 'Terminar leitura'. To the right of the toolbar is a 'Cancelar' button and a 'Gravar' button. Below the toolbar is a form for adding a new article, with fields for 'Número do registo' (filled with 'COOBKS.38'), 'Título', 'Primeira menção de responsabilidade', 'Nome do editor, distribuidor, etc.', 'Número (ISBN)', 'Número do depósito Legal', 'Cota (CDU)', 'Edição', 'Texto da nota', 'Código de Barras', 'TAG', and 'Prazo de Empréstimo'. A large 'X' is overlaid on the right side of the form.

Ilustração 97 Inserir artigo

Aquando do preenchimento dos dados para inserir um novo artigo, o utilizador poderá inserir o código RFID que está associado àquele artigo.

Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor. Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

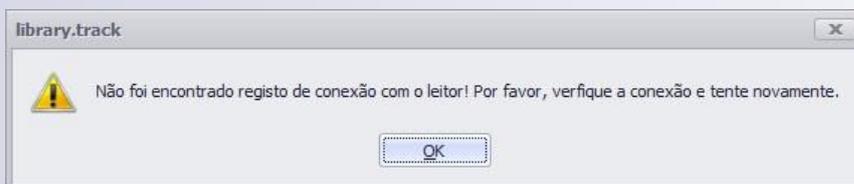


Ilustração 98 Mensagem de erro RFID

Caso o utilizador pretenda cancelar a inserção do artigo, deve clicar em **Cancelar** e ser-lhe-á apresentado a seguinte mensagem. Clique em **Ok**.

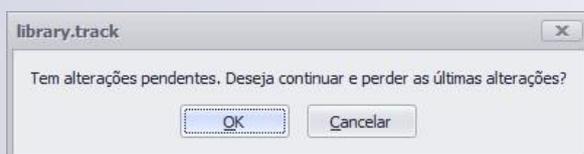


Ilustração 99 Cancelar operação



Requisição de artigos

Nesta opção o utilizador tem a oportunidade de registar requisições de artigos. Estas requisições associam um determinado artigo a uma determinada entidade.

É possível realizar uma listagem de artigos que irão ser requisitados.

Título do artigo	Nº ISBN	Local
A gazeta do advogado	1816-3556	
Revista da ordem dos advogados		
A gazeta do advogado	1816-3556	
A gazeta do advogado	1816-3556	
Legislação Elementar da Ordem dos Advog...	978-989-8396-27-3	
A gazeta do Advogado	1816-3556	
Revista da ordem dos Advogados		
...	1816-3556	
Revista da Ordem dos Advogados		

Nome	Número	Nº Fiscal	Email	Contacto
Admin Admin	001	00000000	portugal@logicpulse.pt	+351 233 094 134

Utilizador: Admin

Ilustração 100 Requisição de artigos

Inicialmente o utilizador terá que efetuar uma **pesquisa** por **artigo** e por **entidade**.

Caso não insira nada nos campos e clicar em **Pesquisar**, ser-lhe-á apresentada a mensagem seguinte.

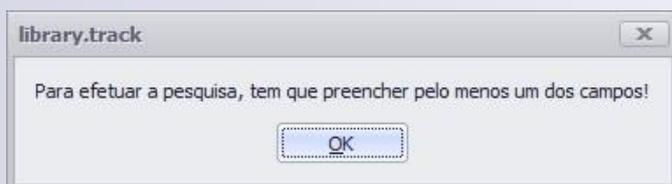


Ilustração 101 Mensagem de aviso

O utilizador tem a possibilidade de pesquisar um artigo através da **Tag**. Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor.

Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

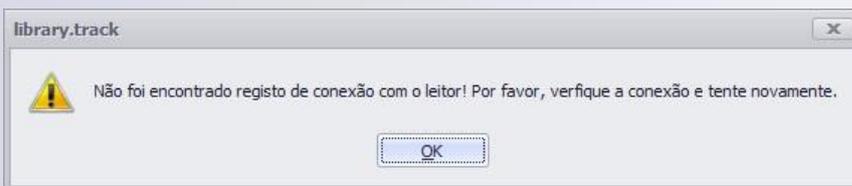


Ilustração 102 Erro RFID

Quando terminar a pesquisa, ser-lhe-á apresentado todos os artigos e entidades que compreendam com o que o utilizador inseriu na sua pesquisa.

Seleciona o artigo e entidade correspondentes e clica em **Adicionar à listagem**.

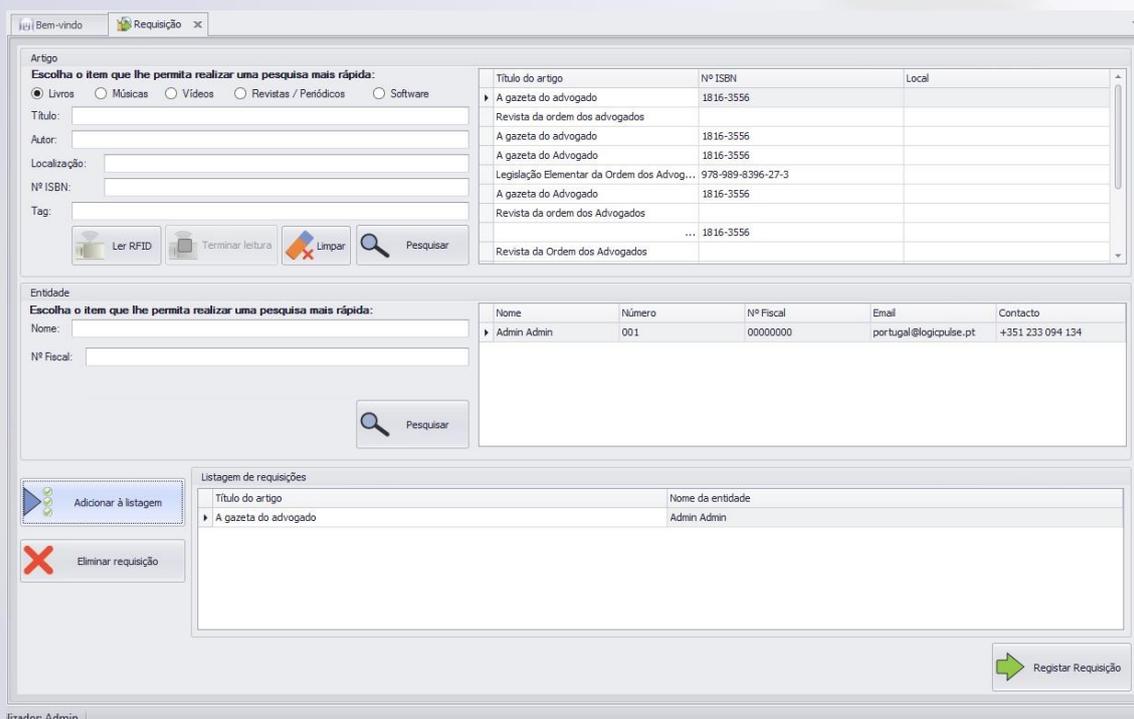


Ilustração 103 Adicionar artigo e entidade à listagem

Há a possibilidade de criar uma listagem de requisições, como ilustra a imagem seguinte. Caso o utilizador pretenda retirar porventura alguma linha da listagem de requisições, basta seleccionar e clicar em **Eliminar requisição**.

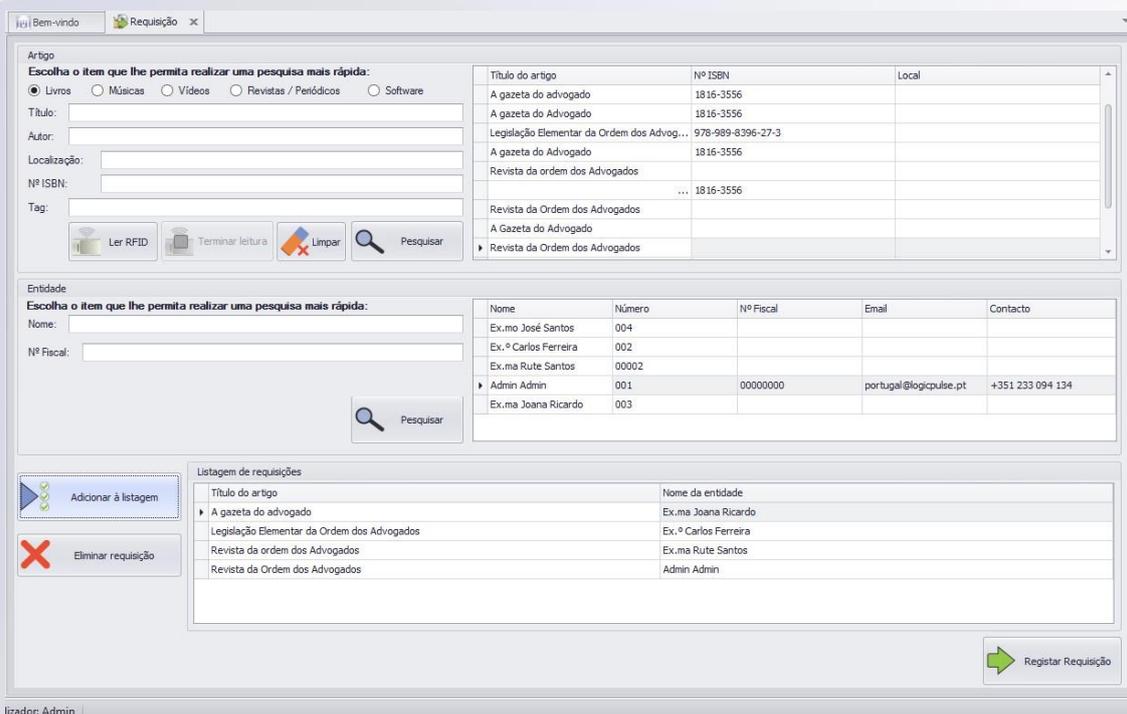


Ilustração 104 Listagem de requisições

Para **concluir a requisição** deve clicar em **Registrar Requisição**.

Caso a requisição seja efetuada com sucesso, ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

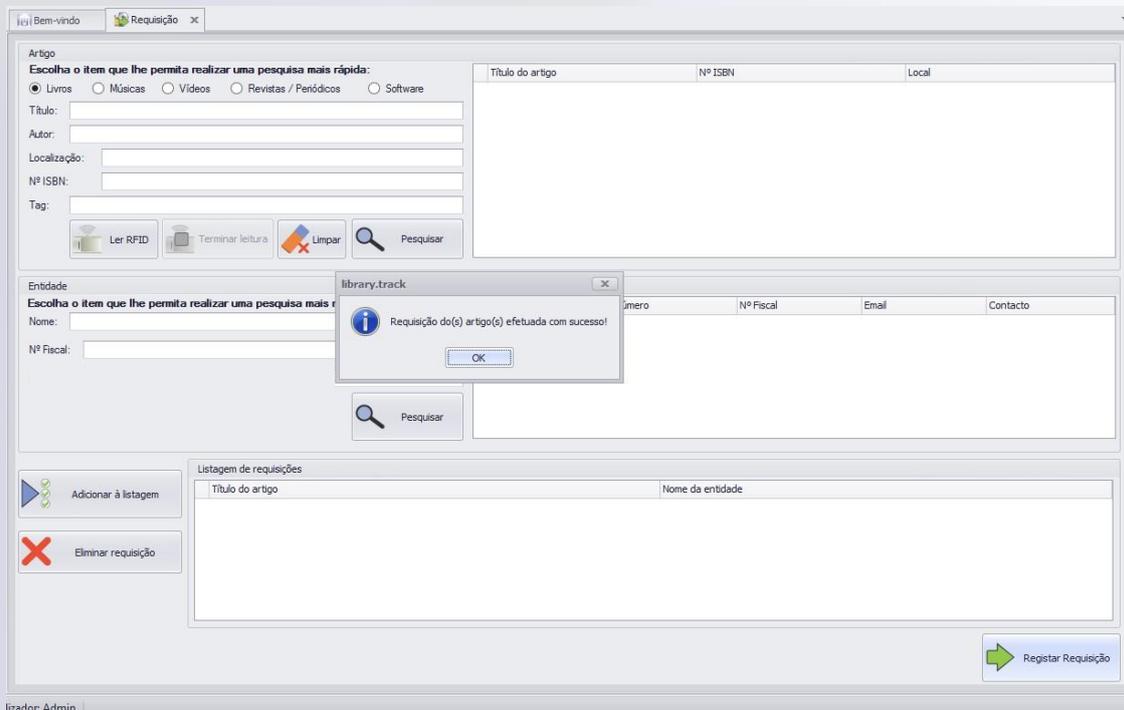


Ilustração 105 Requisição realizada com sucesso



Entrega de artigos

Nesta opção o utilizador tem a oportunidade de registar a entrega de artigos que anteriormente foram requisitados por uma determinada entidade.

Data de requisição	Entidade	Artigo	Nº ISBN	Nº Tag	Local
02/05/2014	Ex.ma Joana Ricardo	A gazeta do advogado	1816-3556		

Ilustração 106 Entrega de artigos por entidades

Inicialmente o utilizador terá que efetuar uma **pesquisa** por **artigo** ou por **entidade**.

Caso não insira nada nos campos e clicar em **Pesquisar**, ser-lhe-á apresentada a mensagem seguinte.

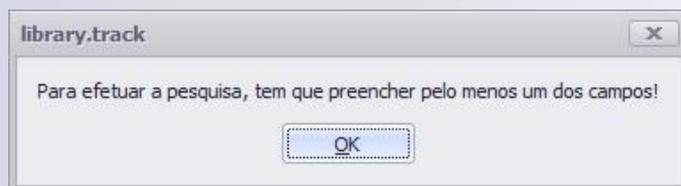


Ilustração 107 Mensagem de aviso

O utilizador tem a possibilidade de pesquisar um artigo através da **Tag**. Para tal deverá clicar em **Ler RFID** e passar com o RFID no leitor.

Caso a operação seja realizada com sucesso, o número aparecerá no campo **Tag**, caso contrário ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.

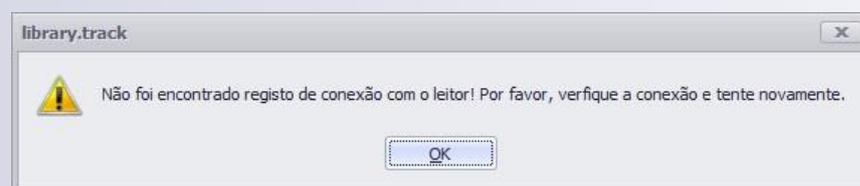


Ilustração 108 Erro RFID



Quando terminar a pesquisa, ser-lhe-á apresentado, consoante a pesquisa, os artigos que foram requisitados anteriormente por uma determinada entidade.

Artigo

Escolha o item que lhe permita realizar uma pesquisa mais rápida:

Livros Músicas Vídeos Revistas / Periódicos Software

Título:

Autor:

Localização:

Nº ISBN:

Tag:

Ler RFID Terminar leitura Limpar Pesquisar

Entidade

Escolha o item que lhe permita realizar uma pesquisa mais rápida:

Nome:

Nº Fiscal:

1

Pesquisar

Data de requisição	Artigo	Nº Tag	Entidade	Número	Nº Fiscal	Email	Contacto
02/05/2014	Legislação Elementar da Or...		Ex.º Carlos Ferreira	002			
02/05/2014	Revista da ordem dos Adv...		Ex.ma Rute Santos	00002			
02/05/2014	Revista da Ordem dos Adv...		Admin Admin	001	00000000	portugal@logicpulse.pt	+351 233 094 134
02/05/2014	A gazeta do advogado		Ex.ma Joana Ricardo	003			

Seleccionar todos Registrar Entrega

izador: Admin

Ilustração 109 Apresentação de artigos requisitados de acordo com a pesquisa realizada anteriormente.

Depois de realizada a pesquisa, o utilizador seleciona as entregas que pretende realizar.

Caso pretenda realizar todas as entregas, poderá clicar em **Seleccionar todos**, e serão seleccionadas todas as requisições apresentadas de momento na listagem.

Após a seleção das linhas, requisições, que pretende efetuar a entrega o utilizador deverá clicar em **Registrar Entrega** para concluir a mesma.

Caso a entrega seja efetuada com sucesso, ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem.



The screenshot shows the 'Entrega' (Delivery) window in the library.track application. The window is divided into two main sections: 'Artigo' (Article) and 'Entidade' (Entity). The 'Artigo' section includes radio buttons for 'Livros', 'Músicas', 'Vídeos', 'Revistas / Periódicos', and 'Software', along with input fields for 'Título', 'Autor', 'Localização', 'Nº ISBN', and 'Tag'. The 'Entidade' section has input fields for 'Nome' and 'Nº Fiscal'. Below these sections are buttons for 'Ler RFID', 'Terminar leitura', 'Limpar', and 'Pesquisar'. A central dialog box titled 'library.track' displays the message 'Entrega do(s) artigo(s) efetuada com sucesso!' (Delivery of the article(s) completed successfully!) with an 'OK' button. At the bottom of the main window, there is a 'Selecionar todos' button on the left and a 'Registrar Entrega' button on the right. The status bar at the bottom left shows 'Iizador: Admin'.

Ilustração 110 Entrega realizada com sucesso

logicpulse

www.logicpulse.pt

